LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CAMILA APONTE WILCHES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1003742004**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202511465**
OBJETO:	*"prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades designadas dentro de la misionalidad de la dirección de acceso a tierras de la agencia nacional de tierras en el marco de la reforma rural integral."*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiún millones cincuenta y seis mil ciento cuarenta y ocho pesos m/cte ($21,056,148.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo a la Dirección de Acceso a Tierras en la definición de rutas y solución de situaciones jurídicas de la etapa de cierre presentadas en el curso de los procedimientos de compra directa de predios, conforme a la normatividad aplicable a la materia en coordinación con el supervisor.* *2. Realizar el seguimiento a los procedimientos y la planeación de actividades de compra a cargo del equipo de compras para la adquisición de predios, de acuerdo con la reforma rural y agraria que se encuentre adelantando la Dirección de Acceso a Tierras.* *3. Brindar el apoyo requerido en la sustanciación de las ofertas de compras hasta la aceptación, objeción y/o rechazo por parte de los propietarios, respuestas y/o trámite de peticiones, conceptos en materia de derecho comercial y tributario en los eventos que aplique para la compra directa de predios. Además, de los requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; y otras dependencias de la misma Agencia Nacional de Tierras, en coordinación con el supervisor del contrato* *4. Realizar el seguimiento en la etapa de cierre a los procedimientos de compra que se encuentre adelantando la Dirección de Acceso a Tierras, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar a la Dirección de Acceso a Tierras en la creación de estrategias jurídicas, que tendrán por objeto el impulso o ejecución de los procesos de compra directa conforme el marco normativo, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Participar en los diferentes espacios o mesa de interlocución que se generen con las organizaciones campesinas, campesinos, y demás miembros de las comunidades o grupos determinados, que se encaminen al cumplimiento y ejecución de los procedimientos de compra en coordinación con el supervisor.* *7. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de instrumentos normativos y actos administrativos que sean asignados a la Dirección de Acceso a Tierras, en coordinación con el Supervisor.* *8. En coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, a reuniones, juntas o comités, consejos, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.* *9. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29/10/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	30/10/2025		
FECHA DE INICIO	30/10/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $6,784,759.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$14,271,389.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 1 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CAR 26/09/2025 11:35
Al Contestar cite este No.: **20252092231**
Origen: Secretaría General
Destino:CAMILA APONTE WILCHES
Anexos: Fol: 3

Bogotá,

Señora
CAMILA APONTE WILCHES
calle 4a # 4e 20
apontewilchesc@gmail.com
Cajicá (Cundinamarca)

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251108283: Solicitud certificación contrato 2139-2025.

LA DIRECTORA OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN NO. 20247000016 DE 4 DE ENERO DE 2024 EXPEDIDA POR EL DIRECTOR GENERAL "*POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO GENERAL Y EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA*"

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia la señora Camila Aponte Wilches identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.742.004, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato No.	2139-2025.
Fecha de suscripción.	04/03/2025.
Objeto.	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en los trámites administrativos, documentales y de archivo requeridos para la indexación y digitalización de expedientes en el Sistema Administrador de Expedientes SAE
Valor del contrato.	$ 25.585.000.
Plazo.	07 meses.
Fecha de inicio.	17/03/2025.
Fecha de terminación.	16/10/2025

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Estado actual del contrato.	En ejecución.
Supervisor del contrato o responsable del área.	Bryan Guillermo Martínez González.

Obligaciones Específicas.

1. Consolidar, digitalizar, indexar y actualizar la información de los expedientes en el aplicativo del Sistema Administrador de Expedientes - SAE.

2. Validar que la información ingresada en el aplicativo SAE corresponda a la realidad del expediente que se encuentra en documentos físicos y en caso de encontrar inconsistencias realizar la debida subsanación en la plataforma o dentro del expediente físico conforme a los lineamientos de Gestión Documental vigentes.

3. Informar por escrito al supervisor y a la Dirección Jurídica, las fallas que se detecten en la operación del Sistema Administrador de Expedientes - SAE, haciendo uso del sistema de mesa de ayuda o el canal de comunicación que disponga el administrador SAE.

4. Verificar las Inconsistencias reportadas en el Sistema de Administración de Expedientes SAE y SIDCAR (cuando aplique) y realizar el correspondiente ajuste dentro del sistema para su saneamiento y actualización.

5. Brindar apoyo a la Dirección Regional en el trámite y respuesta a los requerimientos que se hagan desde la sede central, relacionados con el objeto del contrato, así como la actualización de información en la ventanilla SIRH y el proceso de actualización de coordenadas que se adelanta en el SAE.

6. Brindar apoyo en los planes de descongestión relacionados con la actualización de información sobre expedientes Archivados que sean solicitados como transferencia a Gestión Documental.

7. Brindar el soporte que sea requerido a los funcionarios o contratistas que designe el supervisor en la orientación y manejo del Sistema Administrador de Expedientes de la Corporación cuando sea requerido por el supervisor, así como su manejo y el reporte de fallas.

8. Participar en las reuniones, consejos directivos, comités, seminarios y capacitaciones presenciales y virtuales según sea convocado por parte del supervisor, tanto en el nivel central y como en la jurisdicción CAR.

9. Realizar la inclusión de radicados a expedientes siempre que sea requerido por la supervisión.

10. Brindar apoyo a la Dirección Regional asignada en el levantamiento de bases de datos requeridas.

11. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.

12. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual y las acordadas con el supervisor.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

BLANCA MIRYAM GOMEZ PERDOMO
Directora Operativa

Respuesta a: 20251108283 del 25/09/2025

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / SGEN
Revisó: Ginna Alexandra Mantilla Gomez / SGEN

EL PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA

Que **CAMILA APONTE WILCHES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1003742004**, celebró el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N.ºCPS - 022 - 2025

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GEESTIÓN JURÍDICA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ACTUACIONES DE TRÁMTIE E INERLOCUTORIAS DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE ADELANTA LA ENTIDAD, DURANTE LA VIGENCIA 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/02/2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE:	Personería Municipal de Tocancipá.
FECHA DE INICIO:	17/02/2025
FECHA TERMINACIÓN:	21/04/2025
VALOR CONTRATADO:	Siete millones quinientos mil pesos ($7.500.000) M/cte.
VALOR PAGADO:	Dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000) M/cte.
ESTADO:	Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario conforme a las políticas del ente de control.
2. Apoyo al Profesional Especializado, al Personero delegado en los trámites y recepción de pruebas dentro de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, con la elaboración del cuestionario respectivo o los aspectos a desarrollar en la inspección disciplinaria, o la proyección de asignación de perito, los cuales deberán ser entregados con dos días de anterioridad, antes de la realización de las pruebas señaladas.
3. Proyectar las decisiones de fondo y proyectar la resolución de los recursos de Ley. Lo anterior, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos asignados contando con la orientación del profesional encargado.
4. Proyectar las actuaciones de trámite, en la medida que el impulso procesal lo permita dentro de los procesos asignados, para la firma del Personero, o su delegado.
5. Apoyar la consecución de las actuaciones tendientes al impulso procesal dentro de los términos legales y/o reglamentarios inherentes a la naturaleza del proceso en sus diferentes etapas, incluyendo la proyección de solicitud de pruebas documentales, citación a pruebas testimoniales y versiones libres, así como comunicación de las inspecciones disciplinarias, cuando haya lugar a ello.
6. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
7. Alimentar y mantener actualizada la base de datos en formato Excel de los expedientes a su cargo.
8. Asistir a las reuniones programadas por la entidad en cabeza del Personero Municipal, el Personera Delegada o el Profesional Especializado.
9. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá Cundinamarca, a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

JUAN SEBASTIÁN SEGOVIA JAIMES
Personero Municipal

Proyectó: Jesús Leonardo Cifuentes Camero
Profesional Universitario

21 de octubre de 2025, Villavicencio

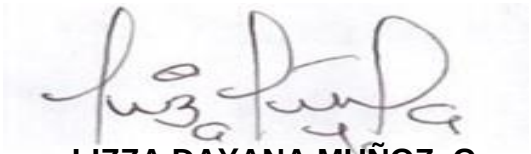
LA LIGA DE PORRISMO DEL META

CERTIFICA:

La entrenadora **CAMILA APONTE WILCHES**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1003742004**, laboro en la Liga de Porrismo del Meta desde el 12 de septiembre de 2024 hatas el 20 de febrero del 2025, desempeñando el cargo de Abogada.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los veinte (20) días del mes de octubre del dos mil veinticinco(2025).

Cordialmente,



LIZZA DAYANA MUÑOZ C.
Presidenta de la liga de
Porrismo del Meta

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quien interese,

Luis Alfonso Leal Núñez, identificado con cédula de ciudadanía No. 19 410 390, en mi calidad de Representante Legal sustituto de la empresa **LEAL ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.**, empresa legalmente constituida, identificada con NIT No. 900.592.255-5, por medio de la presente constancia me permito certificar que la señora **Camila Aponte Wilches** identificada con cédula de ciudadanía No, 1.003.742.004 de Funza, Cundinamarca, estuvo vinculada laboralmente mediante contrato laboral a término fijo No. 007-2024, desempeñándose en el cargo de **Abogada junior - sustanciadora,** desde el día primero (01) de julio del 2024 hasta la (15) de diciembre del 2024.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

LEGAL ABOGADOS S.A.S

Cordialmente,

Luis Alfonso Leal Núñez
Presidente – Director Jurídico
LEGAL ABOGADOS S. A. S.
NIT 900.592.255-5