



CERTIFICA QUE

En los archivos que reposan en esta oficina se encuentra el contrato suscrito entre **ESENCIA LEGAL C&V ABOGADOS** y la señora **DIANA MARCELA HUERFANO BENAVIDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.069.724.561** de Fusagasugá, cuyas características son las siguientes:

Contratista: **DIANA MARCELA HUERFANO BENAVIDEZ**

Cedula: **1.069.724.561 de FUSAGASUGÁ**

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE SERVICIOS LEGALES**

Valor Mensual: **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS MDA CTE (\$1.900.000)**

Fecha de inicio: **15 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

Tiempo: **EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE TREINTA Y SEIS (36) MESES**

Fecha de Terminación: **15 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

Estado del Contrato: **TERMINADO**

Supervisor: **JUAN NICOLAS VARGAS BORDA
DIRECTOR JURIDICO DEL AREA PENAL y FAMILA**

Dada en Fusagasugá a los Dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2024 a solicitud del interesado.

JUAN NICOLAS VARGAS BORDA
DIRECTOR JURIDICO DEL AREA PENAL y FAMILA
CELULAR: 3102426873
DIRECCIÓN: Calle 7# 7-58 of. Segundo piso Centro Fusagasugá
CORREO: esencialegalc&vabogados@gmail.com

LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR FUERON LAS SIGUIENTES:

- Apoyo jurídico integral a la oficina de servicios legales en asuntos de derecho civil, familia, administrativo, constitucional y penal, conforme a los requerimientos del despacho.
- Divorcios y separaciones: Manejo legal de la disolución del vínculo matrimonial, bienes, custodias y pensiones.
- Custodia y alimentos: Definición de tenencia, régimen de visitas y cálculo de pensiones alimenticias para menores.
- Sucesiones: Asesoría en testamentos y representación en trámites de herencias
- Uniones maritales de hecho: Asesoría sobre derechos y obligaciones en convivencias sin matrimonio.
- Elaboración, revisión y presentación de documentos jurídicos, tales como: demandas, contestaciones, memoriales, recursos, derechos de petición, acciones de tutela y demás escritos procesales.
- Atención y orientación jurídica a usuarios y clientes de la oficina, brindando información clara y oportuna sobre el estado de sus asuntos legales.
- Elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas.
- Organización, actualización y custodia de expedientes físicos y digitales, garantizando la correcta gestión documental.
- Apoyo en el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la jurisprudencia aplicable a cada caso.



CERTIFICA QUE

En los archivos que se llevan en la oficina se halla el siguiente contrato suscrito entre DJC Servicios Legales – Asesoría Jurídica y la señora **DIANA MARCELA HUERFANO BENAVIDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.069.724.561 de Fusagasugá, cuyas características son las siguientes:

Contratista: **DIANA MARCELA HUERFANO BENAVIDEZ**

Cedula: **1.069.724.561 de FUSAGASUGÁ**

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE SERVICIOS LEGALES**

Valor Mensual: **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MDA CTE (\$2.200.000)**

Fecha de inicio: **11 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Tiempo: **EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CATORCE (14) MESES**

Fecha de Terminación: **31 DE DICIEMBRE DE 2025**

Estado del Contrato: **FINALIZADO**

Supervisor: **JOHN ALEXANDER VELÁSQUEZ HERRERA
GERENTE**

Dada en Fusagasugá a los Veintinueve (29) días del mes de enero de 2026 a solicitud del interesado.

JOHN ALEXANDER VELÁSQUEZ HERRERA
COORDINADOR GRUPO JURIDICO
CELULAR: 3214293194
DIRECCIÓN: calle 16 A #13-43
CORREO: djclegales@gmail.com



LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR FUERON LAS SIGUIENTES:

- Apoyo jurídico integral a la oficina de servicios legales en asuntos de derecho civil, familia, administrativo, constitucional y penal, conforme a los requerimientos del despacho.
- Elaboración, revisión y presentación de documentos jurídicos, tales como: demandas, contestaciones, memoriales, recursos, derechos de petición, acciones de tutela y demás escritos procesales.
- Seguimiento permanente a procesos judiciales y administrativos, incluyendo revisión de estados, control de términos y reporte oportuno de actuaciones.
- Análisis jurídico y probatorio de expedientes, con apoyo en la estructuración de estrategias jurídicas.
- Atención y orientación jurídica a usuarios y clientes de la oficina, brindando información clara y oportuna sobre el estado de sus asuntos legales.
- Apoyo en la preparación y asistencia a audiencias judiciales y administrativas, incluyendo la elaboración de resúmenes, argumentos y observaciones jurídicas.
- Elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas.
- Revisión y apoyo en la elaboración de contratos, actos y documentos legales.
- Organización, actualización y custodia de expedientes físicos y digitales, garantizando la correcta gestión documental.
- Apoyo en el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la jurisprudencia aplicable a cada caso.
- Coordinación con el supervisor del contrato y demás profesionales de la oficina para el adecuado desarrollo de las labores jurídicas.