

**LA SUSCRITA, SUBDIRECTORA JURÍDICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE  
COMUNICACIÓN - CAPRECOM**

**HACE CONSTAR:**

Que **LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ** identificado con cedula de ciudadanía N° CC. 1.057.578.394 desempeño el cargo de **JUDICANTE**, en la modalidad de Judicatura "REMUNERADA", al servicio de esta entidad, en desarrollo del requisito universitario de la Judicatura para optar al título de abogado.

La **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE GOMUNICACIÓN - CAPRECOM** con NIT 899.999.026-0 - suscribió con **LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ**, las siguientes órdenes de prestación de servicios:

**1. ORDEN N°0N01-0687 del 13 de Agosto del 2014:**

**OBJETO:** Prestación de servicios como **judicante** para apoyar actividades en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento de las competencias de la División de Contratos y licitaciones de CAPRECOM.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Adoptar los lineamientos y mecanismos sugeridos por el Jefe de la División de Contratos y/o por quien el delegue 2. Proyectar las comunicaciones para invitar a los contratistas a iniciar el proceso liquidatorio de los contratos. 3. Organizar, foliar y sustanciar como mínimo 50 expedientes contractuales al mes, de conformidad al orden establecido, con la oportunidad, y periodicidad requeridas 4. Proyectar los actos administrativos del proceso de liquidación de los contratos, como son: actas de liquidación, actas de balance financiero y actas de resumen que correspondan 5. Responder por la actualización, custodia y archivo de las carpetas contractuales que estén a su cargo 6. Confrontar el informe final de ejecución que emite el supervisor frente al cuadro de ejecución presupuestal como soporte del proceso de liquidación del contrato 7. Cotejar los documentos del expediente contractual, necesarios para la liquidación del contrato 8. Recopilar la información que servirá de apoyo a la emisión de los planes de acción y de mejoramiento correspondientes a la División de contratos y Licitaciones - Departamento de Archivo y Control Administrativo 9. Mantener actualizada la base de datos de los contratos liquidados 10. Presentar una relación mensual de los contratos liquidados al supervisor administrativo de la orden 11. Apoyar Jurídicamente los procesos de contratación, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, aplicando la normatividad vigente 12. Evaluar y controlar las actividades con calidad, implementando el autocontrol para detectar desviaciones y efectuar correctivos y mejoras en el ejercicio de las obligaciones 13. Presentar informe de actividades desarrolladas mensualmente al supervisor administrativo del contrato

Que **LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ**, cumplió a cabalidad con los deberes y obligaciones establecidas en la orden de prestación de servicios N°0N01-0687 del 13 de Agosto del 2014.

Esta labor fue realizada a partir del 13 de Agosto hasta el 31 de Diciembre del 2014, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

## 2. ORDEN N°0N01-0094-2015 del 07 de Enero del 2015:

**OBJETO:** Prestación de servicios como judicante para apoyar actividades en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento de las competencias de la División de Contratos y licitaciones de CAPRECOM.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Adoptar los lineamientos y mecanismos sugeridos por la Jefe de la División de Contratos y/o por quien ella delegue 2. Proyectar las comunicaciones para invitar a los contratistas a iniciar el proceso liquidatorio de los contratos. 3. Organizar, foliar y sustanciar como mínimo 50 expedientes contractuales al mes, de conformidad al orden establecido, con la oportunidad, y periodicidad requerida 4. Proyectar los actos administrativos del proceso de liquidación de los contratos, como son: actas de liquidación, actas de balance financiero y actas de resumen que correspondan 5. Responder por la actualización, custodia y archivo de las carpetas contractuales que estén a su cargo 6. Confrontar el informe final de ejecución que emite el supervisor frente al cuadro de ejecución presupuestal como soporte del proceso de liquidación del contrato 7. Cotejar los documentos del expediente contractual, necesarios para la liquidación del contrato 8. Recopilar la información que servirá de apoyo a la emisión de los planes de acción y de mejoramiento correspondientes a la División de contratos y Licitaciones Departamento de Archivo y Control Administrativo 9. Mantener actualizada la base de datos de los contratos liquidados 10. Presentar una relación mensual de los contratos liquidados al supervisor administrativo de la orden 11. Apoyar Jurídicamente los procesos de contratación, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, aplicando la normatividad vigente 12. Evaluar y controlar las actividades con calidad, implementando el autocontrol para detectar desviaciones y efectuar correctivos y mejoras en el ejercicio de las obligaciones 13. Presentar informe de actividades desarrolladas mensualmente al supervisor administrativo del contrato

Que mediante acta N° 01 suscrita el 30 de junio del 2015 se prorrogó la orden de prestación de servicios N°0N01-0094-2015 del 07 de Enero del 2015 de la siguiente forma: CLAUSULA PRIMERA: PRORROGAR la orden de prestación de servicios N01-0094-2015 suscrita el 07 de enero del 2015 con LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ, a partir del primero (01) de julio de dos mil quince 2015 y hasta el diecisiete (17) de Julio de dos mil quince (2015).

Que LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ, cumplió a cabalidad con los deberes y obligaciones establecidas en la orden de prestación de servicios N°0N01-0094-2015 del 07 de Enero del 2015.

Esta labor fue realizada a partir del 07 de Enero del 2015 hasta el 17 de Julio del 2015, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

## 3. ORDEN N°0N01-0729-2015 del 12 de Agosto del 2015:

**OBJETO:** Prestación de servicios como judicante para la gestión de actividades en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento de las competencias de la División de Contratos y Licitaciones de CAPRECOM.

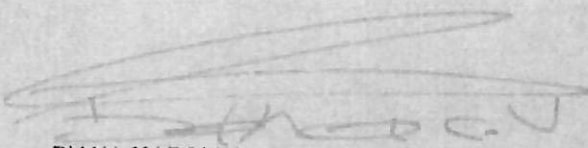
**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Adoptar los lineamientos y mecanismos sugeridos por la Jefe de la División de Contratos y/o por quien ella delegue 2. Proyectar las comunicaciones para invitar a los contratistas a iniciar el proceso liquidatorio de los contratos. 3. Organizar, foliar y sustanciar como mínimo 50 expedientes contractuales al mes, de conformidad al orden establecido, con la oportunidad, y periodicidad requerida 4. Proyectar los actos administrativos del proceso de liquidación de los contratos, como son: actas de liquidación, actas de balance financiero y actas de resumen que correspondan 5. Responder por la actualización, custodia y archivo de las carpetas contractuales que estén a su cargo 6. Confrontar el informe final de ejecución que emite el supervisor

frente al cuadro de ejecución presupuestal como soporte del proceso de liquidación del contrato 7. Cotejar los documentos del expediente contractual, necesarios para la liquidación del contrato 8. Recopilar la información que servirá de apoyo a la emisión de los planes de acción y de mejoramiento correspondientes a la División de contratos y Licitaciones Departamento de Archivo y Control Administrativo 9. Mantener actualizada la base de datos de los contratos liquidados 10. Presentar una relación mensual de los contratos liquidados al supervisor administrativo de la orden 11. Asistir Jurídicamente los procesos de contratación, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, aplicando la normatividad vigente 12. Evaluar y controlar las actividades con calidad, implementando el autocontrol para detectar desviaciones y efectuar correctivos y mejoras en el ejercicio de las obligaciones 13 Presentar informe de actividades desarrolladas mensualmente al supervisor administrativo del contrato. 14. Las demás que se relacionen con la naturaleza del objeto del contrato

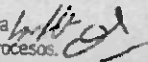
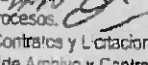

Que LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ, cumplió a cabalidad con los deberes y obligaciones establecidas en la orden de prestación de servicios N°0N01-0729-2015 del 12 de Agosto del 2015.

Esta labor fue realizada a partir del 12 de Agosto del 2015 hasta el 30 de Septiembre del 2015, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Se expide la presente en Bogotá el primero (1) de Octubre de dos mil quince (2015) a petición del interesado y con destino al Consejo Superior de la Judicatura.



DIANA MARCELA CONTRERAS VILLALOBOS  
SUBDIRECTORA JURÍDICA (E.)

Proyecto: Juan Jiménez - Abogado Subdirección Jurídica   
Revisó: Olga Victoria Ruiz Mancera - Jefe División de Procesos.   
Aprobó: Diana Juanita Torres Saenz - Jefe División de Contratos y Licitaciones (E)   
Aprobó: Ruth Meiba Castiblanco - Jefe de departamento de Archivo y Control Administrativo 