CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No. 2271

LA JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1088255253. Aparece que prestó sus servicios a la Corporación, en calidad de Funcionario Público, así:

Que mediante Resolución No. 0841 de Abril 05 de 2011, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASISTENTE DEL FONDO DE PUBLICACIONES**, y tomó posesión según Acta No.0841 de fecha Abril 06 del mismo año, con una asignación básica mensual de $ 2.229.069 M/L., devengados a partir de la fecha de su posesión.

Que mediante Resolución No.1063 de Abril 20 de 2012, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al cargo a partir del 02 de Mayo del mismo año.

La Cámara de Representantes tiene asignado el Nit No.899999098-0.

La presente Certificación se expide en Bogotá, D.C., a los Veintidos (22) días del mes de Junio del año Dos Mil Doce (2012), a solicitud de la interesada.

DIANA ROJAS BRIÑEZ
CC. 52967933 DE BOGOTA

Proyecto: Lina M.

Scanned by TapScanner

3722

D.A. 4. 1629-11
Bogotá, D.C. 20 de junio de 2011

Doctora
CLAUDIA VIAVIANA MUÑETON LONDOÑO
Asistente del Fondo de Publicaciones
Cámara de Representantes
E. S. D.

Referencia: Supervisión Convenio 002 de 2006 "*Plan Operativo para la ejecución del Convenio" con la Organización de Estados Iberoamericanos –OEI- y la Cámara de Representantes.*

Respetada Doctora Claudia Viviana:

Por medio de la presente me permito manifestarle que a partir de la fecha usted ha sido designada Supervisora del Convenio de la Referencia en Reemplazo de la doctora MARIA SONIA DIAZ HERNANDEZ.

Dicha supervisión deberá ser ejercida de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y desarrollar respecto del convenio aludido, entre otras, las siguientes funciones:

1. Ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones a cargo de la Organización de Estados Iberoamericanos –OEI-.
2. Informar a la Dirección Administrativa sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente durante la ejecución del convenio.
3. Enviar a la Dirección Administrativa con destino a la carpeta de antecedentes del convenio, copia de cumplidos, informes y actas que se produzcan en ejercicio de la supervisión que le ha sido designada, así como de los documentos que se generen durante su ejecución y desarrollo.

Para tal fin, la doctora MARIA SONIA DIAZ HERNANDEZ, deberá hacerle entrega del convenio junto con todos los documentos que sean del caso.

Las inquietudes o información adicional que se requiera sobre el particular se atenderán en este despacho.

Cordialmente,

JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Anexo: lo enunciado

Asarrubal/CC

C. Copia: Doctora María Sonia Díaz Hernández y a la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI -

21-06-11
4:13 pm 1025

3122

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Bogotá, D. C. abril 14 de 2011

Doctora
CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO
Asistente Fondo de Publicaciones - Presidencia
H. Cámara de Representantes
Ciudad

Ref: SUPERVISION CONTRATO ESTATAL INTERADMINISTRATIVO No. 042 DE 2011 SUSCRITO CON LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Respetada Dra. Claudia:

Respetuosamente me dirijo a Ud. con el objeto de asignarle la Supervisión del Convenio Interadministrativo No. 042 de 2011 suscrito con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como quiera que en su calidad de titular del cargo de ASISTENTE DEL FONDO DE PUBLICACIONES es la funcionaria competente para esta función presentó renuncia al cargo.-

En consecuencia me permito allegar la carpeta, con 26 folios útiles, dejada por la funcionaria que venia adelantando la gestión para que en adelante y hasta otra disposición contraria, Ud, asuma esa labor.-

Las inquietudes o información adicional que se requiera sobre el particular se atenderán en esta Dirección, mientras tanto agradezco su colaboración y diligencia en esta Supervisión,

Atentamente,

JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Anexo lo anunciado
Proyectó: Samuel Garzón Tenjo

25

3222

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

D.A. 4.1154.12 - Bogotá D.C., 05 de marzo de 2012

Doctora
CLAUDIA VIVIANA MUÑETON
Asistente del Fondeo de Publicaciones
H. Cámara de Representantes
Ciudad

Asunto: Supervisión contrato No 0121 del 01 de marzo de 2012
Contratista: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Respetuosamente me permito informarle que ha sido designada como supervisora del contrato del asunto, con fundamento en el análisis de conveniencia y oportunidad elaborado por su dependencia.

En virtud de lo establecido por la clausula décimo tercera, me permito recordar el alcance de dicha labor:

1. Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y verificar que el contratista cumpla de manera oportuna y con la calidad adecuada las obligaciones del contrato.
2. Vigilar la correcta ejecución del presente contrato.
3. Proteger los derechos de la Cámara de Representantes, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
4. Informar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato.
5. Informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa sobre cualquier incumplimiento o mora de parte del CONTRATISTA frente a las obligaciones adquiridas.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de los sistemas de seguridad social.
7. Expedir oportunamente los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción.
8. Emitir para el último pago paz y salvo sobre la ejecución total del contrato.

Cordial saludo,

GLORIA INES RAIGOZA PINZON
Directora Administrativa
H. Cámara de Representantes

Proyectó: Oscar G.M.

6-03-12
3:48 Pm
Le deja constancia que los numerales 6 y 8, no aplican para la supervisión del presente contrato.

3222

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

Bogotá, D.C. 20 de septiembre de 2011.

Doctora
CLAUDIA VIVIANA MUÑETON
Asistente Fondo de Publicaciones
Cámara de Representantes
E. S. D.

Referencia: Supervisión contratos: No.720 del 06 de septiembre de 2011.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me permito manifestarle que la H. Cámara de Representantes, celebró contrato No. . 720 del 06 de septiembre de 2011 . Cuyo objeto es: IMPRESIÓN DE LA GACETA DEL CONGRESO, EL ORDEN DEL DIA Y DEMAS MATERIAL LEGISLATIVO QUE SE REQUIERA; OBRA EDITORIAL; PAPELERIA Y FORMATOS; SUSCRIPCIONES AL DIARIO OFICIAL, PUBLICACION DE AVISOS Y NORMATIVIDAD INTERNA DE CARÁCTER GENERAL; ADQUISICION DE DISCOS COMPACTOS QUE CONTENGAN LA EDICION DE LAS GACETAS DEL CONGRESO; Y LA COMPRA DE LOS CD QUE CONTIENEN LOS DIARIOS OFICIALES, EDITADOS POR LA IMPRENTA NACIONAL ", De conformidad con lo establecido en la cláusula séptima novena del contrato, el Director Administrativo le ha asignado la supervisión del contrato a su despacho en consecuencia deberá adelantar las siguientes funciones:

Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

Expedir la certificación de cumplimiento de la entrega de tiquetes por el valor total del contrato previa aprobación del informe que debe presentar el contratista.

Informar a esta Dirección sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente durante su ejecución.

Remitir a esta Dirección el original del Acta de Inicio del contrato, como también copia de los cumplidos e informes y demás documentos que se generen durante la ejecución y desarrollo del contrato.

20-09-11
Sin Polizas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Así mismo dar cumplimiento a las obligaciones administrativas, financieras y técnicas consagradas en la resolución No.2362 del 23 de septiembre de 2010, por medio de la cual se reglamentan las funciones de los supervisores.

Suscribir el Acta de Liquidación una vez terminada la ejecución del contrato.

En consecuencia remito a su despacho los siguientes documentos:

Fotocopia del Contrato.
Fotocopia de la aprobación de la póliza, CDP y Registro Presupuestal.

Las inquietudes o información adicional que se requiera sobre el particular se atenderán en este despacho.

Cordialmente,

JAIRO JARAMILLO MATIZ
Director Administrativo

Anexo: lo enunciado

P/Mildred

Por ser un contrato interadministrativo no necesita polizas.

EL SECRETARÌO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

C E R T I F I C A

Que la señora CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO identificado (a) con CC Nº 1088255253 de Pereira presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2012
CONTRATO	3222 de Diciembre 01 de 2012
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO LEGAL EN EL SUBPROGRAMA DE DISCAPACIDAD CONTRIBUYENDO A LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION EN CONDICION DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
VALOR	$2.134.533
FECHA DE INICIO	Diciembre 01 de 2012
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 28 de 2012

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Once (11) días del mes de Febrero de 2015.

ALEXANDER GRANADOS
Secretario de Desarrollo Social y Político

Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Coll

EL SECRETARÌO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

C E R T I F I C A

Que la señora CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO identificado (a) con CC Nº 1088255253 de Pereira presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2013
CONTRATO	1020 de Marzo 06 de 2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO LEGAL EN EL SUBPROGRAMA DE DISCAPACIDAD CONTRIBUYENDO A LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION EN CONDICION DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
VALOR	$9.148.000
FECHA DE INICIO	Marzo 06 de 2013
FECHA DE TERMINACION	Julio 05 de 2013

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Once (11) días del mes de Febrero de 2015.

ALEXANDER GRANADOS
Secretario de Desarrollo Social y Político

Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Coll

EL SECRETARÌO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

C E R T I F I C A

Que la señora CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO identificado (a) con CC Nº 1088255253 de Pereira presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2013
CONTRATO	1812 de Julio 15 de 2013
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO LEGAL EN EL SUBPROGRAMA DE DISCAPACIDAD CONTRIBUYENDO A LA ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACION EN CONDICION DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
VALOR	$11.435.000
DURACION	Cinco meses
FECHA DE INICIO	Julio 16 de 2013
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 15 de 2013

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Once (11) días del mes de Febrero de 2015.

ALEXANDER GRANADOS
Secretario de Desarrollo Social y Político

Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Coll

EL SECRETARÌO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

C E R T I F I C A

Que la señora CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO identificado (a) con CC Nº 1088255253 de Pereira presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2014
CONTRATO	866 de Enero 24 de 2014
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO LEGAL EN EL SUBPROGRAMA DE DISCAPACIDAD
VALOR	$14.133.660
DURACION	Seis meses
FECHA DE INICIO	Enero 24 de 2014
FECHA DE TERMINACION	Julio 23 de 2014

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Once (11) días del mes de Febrero de 2015.

ALEXANDER GRANADOS
Secretario de Desarrollo Social y Político

Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Coll

SSAC 081-2019

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUÁTICA RISARALDA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.255.253 expedida en Pereira, Risaralda, adelanto la ejecución de las siguientes actividades contractuales con la Alcaldía Municipal de Guática Risaralda.

1. Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N.º 011-2016

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

Valor del contrato: $16.000.000,00

Plazo del contrato: 04 MESES

Fecha de inicio: Septiembre 02 de 2016.

Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2016.

Alcance del objeto: Apoyo y asesoría en servicios profesionales y especializados de asesoría jurídica del municipio en materia de contratación estatal y representación judicial exclusivamente.

Obligaciones del contratista: 1) Prestar el servicio de representación judicial al Municipio en los procesos judiciales en que haya sido vinculado como parte, a solicitud y consideración del señor Alcalde Municipal.
2) Asesorar y acompañar el trámite administrativo que sea solicitado en torno a los procesos contractuales que adelante el Municipio.
3) Acompañar al Alcalde Municipal a cualquier trámite que requiera la toma de decisiones jurídicas en materia contractual y/o de representación judicial, ya sea frente a autoridades de carácter Municipal, Departamental o Nacional.
4) Acompañar al Alcalde Municipal a las reuniones en las que solicite el apoyo jurídico en lo relacionado con el objeto del contrato.
5) Apoyar la elaboración y sustentación de los proyectos de acuerdo que se deban presentar al Concejo Municipal frente al objeto del presente, siempre que sean solicitados por el Alcalde Municipal.
6) Exponer al Alcalde las sentencias desfavorables para el Municipio; en aras de que se inicien las acciones que considere necesarias para su no repetición.
7) Asistir a los comités de conciliación a los que sea invitada.

8) Capacitar al personal de la Entidad en lo relacionado con el objeto contractual cuando lo solicite el Alcalde Municipal.
9) Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas.
10) Acreditar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, Riesgos Laborales) de conformidad con la normatividad vigente.

Estado: Liquidado – La contratista cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato- Ejecutado en su totalidad sin inconveniente alguno.

2. Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N.º 007-2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GUATICA.

Valor del contrato: $16.500.000,00

Plazo del contrato: 11 MESES

Fecha de inicio: Enero 31 de 2017.

Fecha de Terminación: Diciembre 29 de 2017.

Alcance del objeto: Servicios profesionales y especializados de representación judicial al municipio de Guática.

Obligaciones del contratista: 1. Representar judicialmente al Municipio en las demandas que le sean asignadas.
2. Representar extra judicialmente al Municipio en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.
3. Exponer al Alcalde las sentencias desfavorables para el Municipio; en aras de que se inicien las acciones que considere necesarias para su no repetición.
4. Asistir a los comités de conciliación a los que sea invitada.
5. Presentar un informe mensual del estado de los procesos asignados.
6. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas.
7. Acreditar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, Riesgos Laborales) de conformidad con la normatividad vigente.

Estado: Liquidado – La contratista cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato- Ejecutado en su totalidad sin inconveniente alguno.

3. Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales N.º 022-2018

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EXTERNA DEL MUNICIPIO DE GUÁTICA, EN LO RELACIONADO CON LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Valor del contrato: $15.000.000,00
Plazo del contrato: 10 MESES
Fecha de inicio: Enero 25 de 2018.
Fecha de Terminación: Diciembre 26 de 2018.
Alcance del objeto: 1- Servicios profesionales y especializados de representación judicial y extrajudicial al municipio de Guática. 2- Coordinación del Comité de Conciliación y asesoría a los miembros del mismo.

Obligaciones del contratista: 1- Representar judicialmente al Municipio en las demandas o acciones constitucionales que le sean asignadas.
2- Representar extra judicialmente al Municipio en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.
3- Presentar informe mensual del estado de cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.
4- Exponer al Comité de Conciliación del municipio, las sentencias desfavorables para el Municipio; en aras de que se inicien las acciones que considere necesarias para su no repetición.
5- Elaborar y sustentar las fichas técnicas de análisis de casos al Comité de Conciliación del municipio.
6- Elaborar y presentar las demandas y acciones constitucionales a que haya lugar.
7- Emitir conceptos en materia de representación judicial o extrajudicial.
8- Fungir como secretaría técnica del Comité de Conciliación del municipio y coordinar las reuniones que de acuerdo a la ley deben realizarse.
9- Actualizar y socializar a los funcionarios del municipio, en especial, a los miembros del Comité de Conciliación, en asuntos relacionados con la prevención del daño antijurídico y normativa aplicable a la entidad territorial.
10- Desarrollar el objeto del contrato bajo el principio de la buena fe y con fundamento en su leal saber y entender, atendiendo, reconociendo y aceptando la calidad y autonomía de la prestación de un servicio independiente y en el ámbito del mismo, el cual no genera condiciones, términos, obligaciones, ni pagos diferentes al aquí acordado, situación no desvirtuada por las condiciones aquí establecidas y requeridas para la claridad de las obligaciones contractuales pactadas, siguiendo los lineamientos de la actividad contractual permeada por las disposiciones de orden legal y de órganos competentes y de control sin que por ello se genere ninguna subordinación o dependencia.
11- Informar oportunamente al Municipio los inconvenientes que tenga para el desarrollo normal de sus actividades contractuales.
12- Realizar el pago de seguridad social con una base de cotización mínima de un 40% del valor mensual del contrato al tenor del

artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, como ingresos efectivamente percibidos según lo previsto por el parágrafo del artículo 1º del Decreto 510 de 2003 Asumiendo el costo total de las mismas, y presentando los respectivos soportes mensuales sin lo cual no se verifica pago alguno en términos del artículo 23 Ley 1150 de 2007 modifica artículo 41 de la Ley 80 de 1993 artículo 26 Ley 1393 de 2010.

13- Abstenerse de realizar comentarios dentro o fuera de la administración por ser asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato.

14- En caso que requiera vincular personal como sus asistentes o colaboradores, lo hará con inmediación de personal idóneo y calificado bajo su cuenta, riesgo, y responsabilidad en todos los órdenes, asumiendo todas las cargas laborales, de seguridad social o prestacional que se generen, sin que dicho personal cuente con vinculación alguna con el Municipio, ni mucho menos subordinación o dependencia.

15- Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por dos años más.

16- Presentar informes mensuales periódicos de su gestión, con especificación de las actividades desplegadas en cumplimiento del objeto contractual, sin lo cual en términos normativos y de programación y control de pagos no podrá generarse pago alguno.

17- Entregar al Municipio toda la Información que recopile durante el desarrollo del presente contrato y en razón de su objeto, debidamente legajada y clasificada, en la forma que disponga la oficina, empleado o funcionario encargado o con funciones de archivo municipal.

Estado: Liquidado – La contratista cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato- Ejecutado en su totalidad sin inconveniente alguno.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los trámites que sean pertinentes, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2019.

LUISA FERNANDA MONTES DIAZ
Secretario de Servicios Administrativos y Contratación

Elaboró: Luisa Fernanda Montes Diaz – Sec. Servicios Administrativos y Contratación

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 052-2019 del 30 de enero de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la coordinación de las actividades realizadas por el comité de auditoría y la gestión jurídica de los componentes de evaluación de riesgos y monitoreo del sistema de control interno.

ALCANCES:

1. Planificar las actividades necesarias para la realización del Comité de Auditoría.
2. Solicitar y recopilar los insumos requeridos para la celebración del Comité.
3. Socializar las recomendaciones, conceptos y demás decisiones adoptadas por el comité.
4. Realizar recomendaciones a la Empresa respecto al funcionamiento del Comité de auditoría y las que esté requiera.
5. Analizar las matrices de riesgo vigentes y los informes de auditoría de la vigencia 2018 para identificar aquellos reincidentes o críticos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Empresa.
6. Definir estrategias de prevención de resultado del análisis anterior.
7. Relizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las estrategias de prevención que sean aprobadas por la dirección de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

Pudiéndose determinar que el contrato no se ha ejecutado en su totalidad ya que se encuentra en desarrollo actualmente y avanzando hasta la fecha de forma satisfactoria.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 038-2018 del 10 de enero de 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
2. Emitir conceptos en cada proceso en relación con las falencias y/o fortalezas del mismo, haciendo las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
4. 4.Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
5. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con riesgos legales identificados y en general relacionados con asuntos administrativos cuando sean solicitados.
7. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA).
8. Estructurar las acciones y políticas de prevención de daño antijurídico en materia administrativa y coordinar su implementación.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de diciembre de 2018.

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y asi mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 182-2017 del 03 de agosto de 2017.

OBJETO: Objeto: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
2. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con riesgos legales identificados y en general relacionados con asuntos administrativos cuando sean solicitados.
4. Emitir conceptos en cada proceso en relación con las falencias y/o fortalezas del mismo, haciendo las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
5. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
6. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
7. Estructurar las acciones y políticas de prevención de daño antijurídico en materia administrativa y coordinar su implementación.
8. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA)

FECHA DE INICIO: 03 de agosto de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017.

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y asi mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 069-2017 del 30 de enero de 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
2. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
3. Emitir conceptos jurídicos cuando sean solicitados.
4. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
5. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
6. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA).

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de julio de 2017

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y así mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 053-2016 del 26 de mayo de 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de acompañamiento jurídico y de representación judicial y extrajudicial en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
2. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
3. Atender consultas tramitadas ante la Secretaria General y emitir conceptos Jurídicos cuando sean solicitados.
4. Presentar y sustentar recursos extraordinarios de Revisión ante el Consejo de Estado y que le sean asignados.
5. Emitir conceptos en cada proceso en relación con las falencias y/o fortalezas del mismo, haciendo las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
6. 6.Revisar recursos que en sede administrativa se tramiten a través de la Secretaria General que le sean asignados.
7. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
8. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.

FECHA DE INICIO: 27 de mayo de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2016

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y asi mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

Certificado Laboral Nº 20-100-8.18-181

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SANTUARIO RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que la señorita **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.088.255.253 de Pereira Risaralda, laboró al servicio del Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios Nº 1-10-10-208-015 del 08.febrero al 08.octubre del año 2017, por valor de $12.000.000.

Mediante contrato de prestación de servicios Nº 10-400-15.8-081 del 19.octubre al 31.diciembre del año 2017, por valor de $3.550.000.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado externo en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santuario.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1**. Representar judicialmente al Municipio en las demandas que le sean asignadas. **2.** Representar extra judicialmente al Municipio en las audiencias de conciliación que le sean asignadas. **3.** Exponer al Alcalde las sentencias desfavorables para el Municipio; en aras de que se inicien las acciones que considere necesarias para su no repetición. **4.** Asistir a los comités de conciliación a los que sea invitada. **5**. Presentar un informe mensual del estado de los procesos asignados. **6**. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas. **7**. Acreditar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, Riesgos Laborales) de conformidad con la normatividad vigente. **8.** Realizar oportunamente las asesorías y recomendaciones que tengan lugar para el mejor desarrollo del objeto contractual, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios al municipio o terceras personas. **9.** Entregar al Municipio toda la información que recopile durante el desarrollo del presente contrato y en razón de su objeto, debidamente legajada y clasificada, en la forma que disponga la oficina, empleado o funcionario encargado o con funciones de archivo municipal.

Este contrato fue ejecutado en su totalidad, con un desempeño excelente.

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

PABLO NELSON OSSA HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno

Por el Santuario que todos queremos
Alcaldía 2016–2019

Proyectó: Lina María Noreña Echeverry (Auxiliar Administrativo)
Elaboró: Lina María Noreña Echeverry (Auxiliar Administrativo)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 069-2017 del 30 de enero de 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
2. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
3. Emitir conceptos jurídicos cuando sean solicitados.
4. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
5. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
6. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA).

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de julio de 2017

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y así mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 182-2017 del 03 de agosto de 2017.

OBJETO: Objeto: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
2. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con riesgos legales identificados y en general relacionados con asuntos administrativos cuando sean solicitados.
4. Emitir conceptos en cada proceso en relación con las falencias y/o fortalezas del mismo, haciendo las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
5. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
6. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
7. Estructurar las acciones y políticas de prevención de daño antijurídico en materia administrativa y coordinar su implementación.
8. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA)

FECHA DE INICIO: 03 de agosto de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017.

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y asi mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

Código 20-23-03

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

HACE CONSTAR

Que **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.150.258, prestó sus servicios a esta entidad, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, bajo la ley 80 de 1993 artículo 32, desarrollando las actividades de Prestacion de servicios profesionales especializados de asesoría y apoyo jurídico en los asuntos políticos, administrativos y judiciales del Concejo Municipal de Pereira, desde el 11 de enero al 30 de agosto de 2017.

Se firma en Pereira, a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY

Reviso: **GLORIA PATRICIA DIAZ BOTERO**
Profesional Universitaria del Área Financiera

Elaboró: Alba Lucia Carmona Salazar

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 038-2018 del 10 de enero de 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en representación judicial y extrajudicial en materia administrativa, en asuntos relacionados con demandas, medios de control; acción de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones contractuales, acciones populares y de grupo, acciones de repetición, así como acciones de tutela relacionadas con asuntos administrativos.

ALCANCES:

1. Asistir a las diligencias judiciales en representación de la Empresa.
2. Emitir conceptos en cada proceso en relación con las falencias y/o fortalezas del mismo, haciendo las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. Atender las convocatorias de conciliación prejudicial tramitadas ante la Procuraduría General de la Nación y asumir la representación judicial de la Empresa en dichas diligencias cuando le sean asignadas.
4. 4.Asumir la representación Judicial de la Empresa en todas las instancias (notificación y contestación de demanda, llamamiento en garantía, asistir a las distintas audiencias consagradas en ley 1437 de 2011, presentar recursos legales y acciones constitucionales cuando a ello haya lugar, así como la revisión ante los distintos despachos judiciales de las demandas y acciones respectivas) en los procesos en que la Empresa actúe en calidad de demandante o demandada y sean asignados por la Secretaría General.
5. Preparar fichas técnicas al comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y sustentarlas.
6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con riesgos legales identificados y en general relacionados con asuntos administrativos cuando sean solicitados.
7. Coordinar el reporte de todos los procesos asignados (registro de toda las actuaciones y etapas procesales) en la plataforma del Sistema de Administración Integral de Archivos –SAIA).
8. Estructurar las acciones y políticas de prevención de daño antijurídico en materia administrativa y coordinar su implementación.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de diciembre de 2018.

Pudiéndose determinar que el contrato no se terminó de manera anticipada, que se ejecutó en su totalidad y de manera satisfactoria hasta su culminación y asi mismo que no se encuentra en ejecución actualmente.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

Certificado Laboral Nº 20-100-8.18-182

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SANTUARIO RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que la señorita **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.088.255.253 de Pereira Risaralda, laboró al servicio del Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios Nº 10-400-15.8-043 del 25.enero al 25.diciembre del año 2018, por valor de $17.160.000.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales como abogada externa del Municipio de Santuario, en lo relacionado con la representación judicial y, extrajudicial de la entidad territorial y la secretaria técnica del comité de conciliación
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Representar judicialmente al Municipio en las demandas que le sean asignadas. **2.** Representar extra judicialmente al Municipio en las audiencias de conciliación que le sean asignadas. **3.** Presentar informe mensual del estado de cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.**4.** Exponer al Comité de Conciliación del municipio, las sentencias desfavorables para el Municipio; en aras de que se inicien las acciones que considere necesarias para su no repetición. **5.** Elaborar y sustentar las fichas técnicas de análisis de casos al Comité de Conciliación del municipio.6. Elaborar y presentar las demandas y acciones constitucionales a que haya lugar. 7. Emitir conceptos en materia de representación judicial o extrajudicial. **8.** Fungir como secretaría técnica del Comité de Conciliación del municipio. **9.** Actualizar y socializar a los funcionarios del municipio, en especial, a los miembros del Comité de Conciliación, en asuntos relacionados con la prevención del daño antijurídico y normativa aplicable a la entidad territorial. **10.** Suscribir de manera oportuna el acta de inicio. **11.** Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas. **12.** Acreditar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, Riesgos Laborales) de conformidad con la normatividad vigente **13.** Cumplir a cabalidad con el objeto, alcances y demás asuntos pactados. **14.** Atender las observaciones y sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato. **15.** Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **16.** Desarrollar el objeto y alcances sin ningún tipo de subordinación, dependencia o cumplimiento de horarios laborales.

Este contrato fue ejecutado en su totalidad, con un desempeño excelente.

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

Por el Santuario
que todos queremos
Alcaldía 2016–2019

PABLO NELSON OSSA HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno

oreña Echeverry (Auxiliar Administrativo)
Elaboró: Lina María Noreña Echeverry (Auxiliar Administrativo)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.088.255.253 expedida en Pereira y con Tarjeta Profesional No.202.302 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió con la Empresa el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: 052-2019 del 30 de enero de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la coordinación de las actividades realizadas por el comité de auditoría y la gestión jurídica de los componentes de evaluación de riesgos y monitoreo del sistema de control interno.

ALCANCES:

1. Planificar las actividades necesarias para la realización del Comité de Auditoría.
2. Solicitar y recopilar los insumos requeridos para la celebración del Comité.
3. Socializar las recomendaciones, conceptos y demás decisiones adoptadas por el comité.
4. Realizar recomendaciones a la Empresa respecto al funcionamiento del Comité de auditoría y las que esté requiera.
5. Analizar las matrices de riesgo vigentes y los informes de auditoría de la vigencia 2018 para identificar aquellos reincidentes o críticos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Empresa.
6. Definir estrategias de prevención de resultado del análisis anterior.
7. Relizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las estrategias de prevención que sean aprobadas por la dirección de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

Pudiéndose determinar que el contrato no se ha ejecutado en su totalidad ya que se encuentra en desarrollo actualmente y avanzando hasta la fecha de forma satisfactoria.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira/Risaralda a los veintinueve (29) días del mes de octubre del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

Efraín Díaz Martínez
Secretario General

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.088.255.253, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1452 DE 2020.**

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como Asesor jurídico en los trámites que se adelantes en los comités de conciliación de la Cámara de Representantes.
DEPENDENCIA:	División Jurídica - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Un (1) mes.
FECHA DE INICIO:	Treinta (30) de noviembre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Veintinueve (29) de diciembre de 2020.
VALOR:	Once millones de pesos ($ 11.000.000) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a diecisiete (17) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Álvaro Bernal Ríos

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P
NIT. 816.002.020-7

CERTIFICA

Que, el contratista **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **10.138.498**, desarrolló para la empresa el siguiente contrato:

Contrato Nº	**046-2020**
Contratante:	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S E.S. P
Valor:	$ 32.000.000
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ÁMBITOS ESTRATÉGICOS DE RESPONSABILIDAD Y PREVENCIÓN."
Plazo:	ocho (08) meses.
Fecha de inicio:	13 de febrero de 2020
Fecha de Terminación:	12 de octubre de 2020
Supervisor:	William Rendon Londoño

IVÁN GIRALDO HENAO
Secretario General

Preparó: Juliana Osorio

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P
NIT. 816.002.020-7

CERTIFICA

Que, el contratista **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **10.138.498**, desarrolló para la empresa el siguiente contrato:

Contrato Nº	**067-2021**
Contratante:	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S E.S. P
Valor:	$ 20.500.000
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES PARA LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL DE LOS DISTINTOS TRÁMITES Y ACTUACIONES LEGALES DE LA ACTIVIDAD MISIONAL EMPRESARIAL."
Plazo:	cinco (05) meses.
Fecha de inicio:	23 de marzo de 2021
Fecha de Terminación:	22 de agosto de 2021
Supervisor:	Jorge Iván Díaz Mena

IVÁN GIRALDO HENAO
Secretario General

Preparó: Juliana Osorio

SGS CO14/5755 SGS CO14/5754

Sede Administrativa
PBX: (6) 315 13 00
Edificio Torre Central
Carrera 10 N° 17 -55 piso 1
Centro de Servicios
Ventanilla Única
Pereira, Colombia
www.aguasyaguas.com.co
NIT 816.002.020-7

EL SUSCRITO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

INFORMA:

Que, la Vicerrectoría Administrativa expidió a nombre de CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO identificada con la Cédula de Ciudadanía N°1.0882.55.253. Las siguientes Órdenes relacionadas así:

OPS Nº210146 (Fecha de suscripción: Marzo 17/2021): PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL 17 DE MARZO AL 16 DE AGOSTO-21 COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO EN EL APOYO A LA GESTIÓN LEGAL Y MISIÓN DE LA UFPS EN ASPECTOS SUSTANCIALES PROCEDIMENTALES CON OBSERVANCIA Y RESPETO DEL DERECHO EN EL MARCO DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA QUE REDUNDEN EN LA PREVENCIÓN DE LA CONTENCIÓN JUDICIAL Y EL DAÑO ANTIJURÍDICOBRINDAR EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITES ANTE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS- ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIFERENTES CUERPOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD- APOYO Y ASESORÍA A LA HORA DE RENDIR CONCEPTOS JURÍDICOS DE MANERA OPORTUNA SOBRE LOS TEMAS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN- ASESORAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A TUTELAS, PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN- LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO(5 PAGOS MENSUALES, CADA UNO DE $5.000.000) VALOR TOTAL $ 25.000.000.

Esta orden fue ejecutada en su totalidad.

OPS Nº 210334 (Fecha de suscripción: agosto 18/2021): PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DEL 19 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE-21 EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL. LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO ASÍ COMO LA GESTIÓN LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN LOS ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCEDIMENTALES CON OBSERVANCIA Y RESPETO DEL DERECHO EN EL MARCO DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA QUE REDUNDEN EN LA PREVENCIÓN DE LA CONTENCIÓN JUDICIAL Y EL DAÑO ANTIJURÍDICO -BRINDAR ASESORÍA EN LOS TÉRMINOS DE LEY EN PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A TUTELAS Y PETICIONES RADICADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD. DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES FALLOS DE TUTELA DONDE ESTÉN INVOLUCRADAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD. DAR EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS REQUERIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS-REVISAR Y SUSTANCIAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE CON OCASIÓN A LA DELEGACIÓN DE SUS FUNCIONES SE DEBEN TRAMITAR EN LA OFICINA JURÍDICA DENTRO DE LA OPORTUNIDAD REQUERIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ASISTIR OPORTUNAMENTE A LAS AUDIENCIAS JUDICIALES EXTRAJUDICIALES DE LOS

PROCESOS A SU CARGO. PRESENTAR OPORTUNAMENTE RECURSOS DE APELACIÓN EN CONTRA DE SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA UNIVERSIDAD- ATENDER EL REQUERIMIENTO DE PIEZAS PROCESALES ADICIONALES QUE ELEVE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. SE ENTENDERÁ ATENDIDO EL REQUERIMIENTO A TRAVÉS DE LA ENTREGA DEL INFORME A LA OFICINA JURÍDICA. EMITIR CONCEPTO JURÍDICO SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURÍDICA DENTRO DE LA OPORTUNIDAD REQUERIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. PARTICIPAR ACTIVAMENTE DE LOS ASUNTOS QUE HAGAN PARTE DE LA OFICINA JURÍDICA- CALIFICAR EL RIESGO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE SU CARGO CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A LA VIGENCIA DE SU CONTRATO RENDIR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO O SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO DESCRITAS EN EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS (4 PAGOS MENSUALES C/U DE $5.000.00 EL 5°PAGO DE $2.000.004) VALOR TOTAL $ $ 22.000.004,00.

Esta orden fue ejecutada en su totalidad.

Se expide a solicitud de la persona interesada a los Trece (13) días del mes de Enero de 2022.

PhD. JORGE SANCHEZ MOLINA

Elaboró: Dania

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la ciudadana **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.088.255.253, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 0720 DEL 25 DE MARZO DE 2021.

OBJETO:	Prestar servicio profesional a la oficina de control interno en el seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento institucional, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma de actividades establecidos por el supervisor del contrato.
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 24 de diciembre.
FECHA DE INICIO:	Veinticinco (25) marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Veinticuatro (24) de diciembre de 2021.
VALOR:	Treinta y seis millones de pesos ($36.000.000) m/cte.

SOLICITUD DE MODIFICACION CONTRATUAL DEL 11 DE OCTUBREDE 2021.

TIPO DE MODIFIACACION:	Terminación anticipada del contrato
FECHA DE TERMINACIÓN:	Once (11) de Octubre de 2021.
VALOR A DESCONTAR:	Nueve millones setecientos treinta y tres mil trecientos treinta y cuatro pesos. ($9.733.334) m/cte.
VALOR TOTAL:	Veintiséis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($ 26.266.666) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto: Diana Gonzalez

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la ciudadana **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.088.255.253, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 1815 DE 2021.

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la OFICINA DE CONTROL INTERNO en ámbitos estratégicos de prevención y gestión legal, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma de actividades establecido por el supervisor del contrato de manera mensual.
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO – Cámara de Representantes
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre.
FECHA DE INICIO:	Catorce (14) octubre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021.
VALOR:	Dieciséis millones quinientos ochenta y cinco mil doscientos noventa y Seis pesos ($16.585.296) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de Enero de 2022.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Diana Carolina Gonzalez

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA (E) DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.088.255.253, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la H. Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación:

1. **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 0798 DEL 2022.**

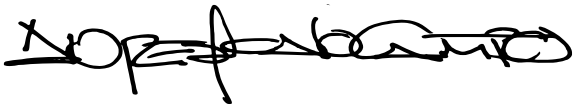
OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Cámara de Representantes para la elaboración, implementación y desarrollo del plan de acción para un congreso abierto y transparente, y para el acompañamiento jurídico en los eventos requeridos por la corporación.
DEPENDENCIA: Presidencia - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Veintiséis (26) de enero del 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de mayo del 2022.
VALOR: Veinticuatro millones de pesos ($ 24.000.000) m/cte.
OBLIGACIONES:

1. Diseñar el plan congreso abierto y transparente, estableciendo las metas, indicadores, responsables, actividades y objetivos, a través de mesas de trabajo con los diferentes actores interesados.
2. Apoyar a la presidencia en la convocatoria, programación y dirección de las mesas de trabajo para la elaboración y socialización del plan de acción, así como todas aquellas que sean necesarias para su implementación, desarrollo y seguimiento.
3. Asistir a las mesas de trabajo para la elaboración y socialización del plan de acción, así como todas aquellas que sean necesarias para su implementación, desarrollo y seguimiento.
4. Gestionar y adelantar la totalidad de las acciones necesarias para el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del plan congreso visible y transparente.
5. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del plan congreso abierto y transparente, y mantener informada a la Presidencia de la Cámara sobre el cumplimiento del mismo.
6. Efectuar el cierre del plan de acción vigente para a fecha (Quinto Plan), verificando su cumplimento y elaborando los informes que sean necesarios sobre el cumplimento de dicho plan. 7. Emitir conceptos jurídicos y/o brindar apoyo jurídico en la proyección de documentos sobre los asuntos de competencia de la Presidencia de la Cámara de Represantes y sobre las solicitudes ciudadanas que se reciben en la Presidencia, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
7. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



ANDRES FRANCISCO LOZANO CAMPOS
JEFE DE DIVISION JURIDICA (E)

Proyectó: Álvaro Bernal Ríos

Vigilada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 22 - 0007

Fecha: **04-ENE-2022**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 04-ENE-22 **Hasta:** 30-JUN-22

CDP-000025
COM-000025

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS-ACTIVIDADES: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES REQUERIDAS-ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS-ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS-ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS-REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS- CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO-ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL-INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS. (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN,PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORACIÓN DE ACTOSADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS) PARTICIPAR EN PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS-ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO-EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS-LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO DEL 4 DE ENERO AL 30 DE JUNIO-22 (6 PAGOS MENSUALES C/U DE $6.180.000) **EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN**	37,080,000.00

SON: TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS

TOTAL $ 37,080,000.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 22 - 0209

Fecha: **29-JUN-2022**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 01-JUL-22 **Hasta:** 30-DIC-22

CDP-000720
COM-000948

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DEL 01 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE-2022 PARA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS.- ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS-ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS-ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS- CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO- ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL-INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIV.- ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS)- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO- EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO-PAGOS MENSUALES (6 PAGOS MENSUALES C/U DE $6.180.000) **EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN**	37,080,000.00

SON: TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS

TOTAL $ 37,080,000.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P.
NIT. 816.002.020-7

CERTIFICA

Que, la contratista **Claudia Viviana Muñetón Londoño,** persona natural identificada con cédula de ciudadanía **1.088.255.253,** se encuentra desarrollando para la Empresa el siguiente contrato:

Contrato No.	**061-2023**
Contratante:	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P
Valor:	Cuarenta y ocho millones de pesos M/CTE ($48.000.000)
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA, EN MEDIOS DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA, NULIDAD SIMPLE, NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, CONTRACTUALES, POPULARES, DE GRUPO Y REPETECIÓN, ENTRE OTRAS, ASÍ COMO ACCIONES DE TUTELA RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AÑO 2023".
Plazo:	Ocho (8) Meses.
Fecha de inicio:	17 de marzo de 2023
Fecha de terminación:	16 de noviembre de 2023
Supervisor:	IVÁN GIRALDO HENAO.

Nota: el presente contrato se encuentra en ejecución.

JORGE IVÁN DÍAZ MENA
Secretario General (E)

Preparó: Soporte Contratación.

BANCO DAVIVIENDA S.A
NIT 860.034.313-7

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO,** identificada con cédula de ciudadaía Nº 1.088.255.253 expedida en Pereira, portadora de la Tarjeta Profesional Nº 202.302 emitida por el Consejo Superior de la Judicatura, presta servicios al Banco **DAVIVIENDA S.A.,** ejerciendo la actividad profesional de abogada externa en la áreas de derecho constitucional (acciones populares) y derecho penal, desde el diecinueve (19) de abril del 2013, con contrato de prestación de servicios actualmente vigente, destacándose por su responsabilidad e idoneidad en la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en procesos y otros asuntos especiales a ella encomendados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente



Ana Cristina Valencia Guerrero
Representante legal para efectos Jurisdiccionales
Banco Davivienda S.A.

Vigiliada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 23 - 0051

Fecha: **01-FEB-2023**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 01-FEB-23 **Hasta:** 20-JUN-23

CDP-000109
COM-000108

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DEL 01 DE FEBRERO AL 20 DE JUNIO-2023 EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS- ACTIVIDADES ESPECIFICAS: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS-CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO- ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL- INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS. (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS)- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS- ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO- EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO- FORMA DE PAGO: 4 PAGOS MENSUALES C/U DE $6.550.800 +$1.244.652 DE IVA TOTAL $7.795.452 EL ULTIMO DE $4.367.200+$829.768 DE IVA TOTAL$5.808.376	30,570,400.00
IVA 19%	5,808,376.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS

TOTAL $ 36,378,776.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 23 - 0381

Fecha: **04-JUL-2023**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 04-JUL-23 **Hasta:** 14-JUL-23

CDP-001171
COM-001163

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL 04 AL 14 DE JULIO-23 EN TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS- ELABORAR SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS- REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS- CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO- LAS DEMAS DESCRITAS EN EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	2,394,991.00
IVA 19%	455,048.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL TREINTA Y NUEVE PESOS TOTAL $ 2,850,039.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
Nit 890500622-6		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 23 - 0388

Fecha: **27-JUL-2023**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 28-JUL-23 **Hasta:** 22-DIC-23

CDP-001238
COM-001231

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL 28 DE JULIO AL 22 DE DICIEMBRE-23 ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS- ACTIVIDADES: ELABORAR SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS- CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO- ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL-INTERVENIR EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS- (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS) LAS DEMAS DESCRITAS EN EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS- FORMA DE PAGO:– 4 PAGOS MENSUALES C/U POR $ 7.795.452 IVA INCLUIDO Y UN PAGO POR $ 6.496.210 IVA INCLUIDO. IVA 19%	31,662,200.00 6,015,818.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DIECIOCHO PESOS

TOTAL $ 37,678,018.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigiliada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 24 - 0030

Fecha: **29-ENE-2024**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2 **Correo** claudiavivianami@gmail.com

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 31-ENE-24 **Hasta:** 29-JUN-24

CDP-000055
COM-000053

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DEL 31 DE ENERO AL 29 DE JUNIO-2024 EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS. ACTIVIDADES: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS- ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS- REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS- CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO- ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL. INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS- (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS)- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS- ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO- EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS- LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO- FORMA DE PAGO: - 5 PAGOS POR $7.074.864+IVA $1.344.224=$ 8.419.088.	35,374,320.00
IVA 19%	6,721,120.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS

TOTAL $ 42,095,440.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
JORGE SANCHEZ MOLINA
Cédula de Ciudadanía: 13435406

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
Nit 890500622-6		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: **24 - 0342**

Fecha: 22-JUL-2024

Señor (es): MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA

Nit/CC: 1088255253 **Dígito de Verificación** 2 **Correo** claudiavivianami@gmail.com

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 22-JUL-24 **Hasta:** 21-DIC-24

CDP-001247
COM-001258

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS. FORMA DE PAGO: MES VENCIDO - 5 PAGOS POR $ 8.419.088 INCLUIDO IVA INCLUIDO.TIEMPO DE EJECUCIÓN: 22 DE JULIO AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024. ACTIVIDADES: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS. CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO. ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL. INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS. (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS). PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO. EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO.	35,374,319.00
IVA DEL 19 %	6,721,121.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS

TOTAL $ **42,095,440.00**

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
SERGIO IVAN QUINTERO AYALA
Cédula de Ciudadanía: 13444518

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 25 - 0087

Fecha: **05-FEB-2025**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2 **Correo** claudiavivianami@gmail.com

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 05-FEB-25 **Hasta:** 20-JUN-25

CDP-000153
COM-000153

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

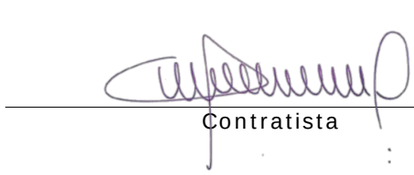
Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS. FORMA DE PAGO: 1 PAGO POR VALOR DE $ 7.979.526 -INCLUIDO IVA .3 PAGOS POR VALOR DE $ 8.866.142 -INCLUIDO IVA .1 PAGO POR VALOR DE $ 5.910.760 -INCLUIDO IVA.PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL 5 DE FEBRERO AL 20 DE JUNIO DE 2025. ACTIVIDADES: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES ASIGNADOS. Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS. CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO. ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL. INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS. (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS). PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO. EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO. IVA DEL 19% **EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN**	34,024,128.00 6,464,584.00

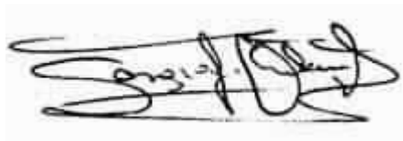
SON: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS

TOTAL $ 40,488,712.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.



Contratista



Vicerrector Administrativo
SERGIO IVAN QUINTERO AYALA
Cédula de Ciudadanía: 13444518

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

Vigilada Mineducación Nit 890500622-6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO	FO-GF-04
		VERSION	02
	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	04/08/2017
		PAGINA	1 de 1

ELABORO	REVISO	APROBO
Sistema de Información Financier	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

Consecutivo: 25 - 0350

Fecha: **15-JUL-2025**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2 **Correo** claudiavivianami@gmail.com

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 15-JUL-25 **Hasta:** 19-DIC-25

CDP-001185
COM-001186

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS. FORMA DE PAGO: 1 PAGO POR VALOR DE $ 4.728.608 -INCLUIDO IVA 4 PAGOS POR VALOR DE $ 8.866.142 -INCLUIDO IVA 1 PAGO POR VALOR DE $ 5.615.222 -INCLUIDO IVA. PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL 15 DE JULIO AL 19 DE DICIEMBRE DE 2025. ACTIVIDADES: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES ASIGNADOS. Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DESIGNADOS. CALIFICAR EL RIESGO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO. ELABORAR INFORME CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA DECISIÓN JUDICIAL. INTERVENIR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS. (PROYECCIÓN DE RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS). PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LEGALES DE LA SECRETARÍA GENERAL O LA OFICINA JURÍDICA QUE SEAN DESIGNADOS. ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO ELECTORAL Y CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CUANDO SEA SOLICITADO. EMITIR RECOMENDACIONES Y CONCEPTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS. LAS DEMÁS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL CONTRATO.	38,494,452.00
IVA DEL 19%	7,313,946.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS

TOTAL $ 45,808,398.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista

Vicerrector Administrativo
SERGIO IVAN QUINTERO AYALA
Cédula de Ciudadanía: 13444518

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

BANCO DAVIVIENDA S.A
NIT 860.034.313-7

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.088.255.253 expedida en Pereira, portadora de la Tarjeta Profesional Nº 202.302 emitida por el Consejo Superior de la Judicatura, presta servicios al Banco **DAVIVIENDA S.A.,** ejerciendo la actividad profesional de abogada externa en la áreas de derecho constitucional (acciones populares) y derecho penal, desde el año 2013, con contrato de prestación de servicios actualmente vigente, destacándose por su responsabilidad e idoneidad en la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en procesos y otros asuntos especiales a ella encomendados.

Para constancia se firma en Bogotá a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Davivienda S.A.

Cordialmente



WILLIAM JIMÉNEZ GIL
Representante legal – Banco Davivienda S.A.
notificacionesjudiciales@davivienda.com
Av. El Dorado # 68C-61, piso 10º, Torre Central Davivienda (Bogotá D.C.)
.

Universidad Francisco de Paula Santander
Vigilada Mineducación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Consecutivo: 26 - 0072

Fecha: **29-ENE-2026**

Señor (es): **MUÑETON LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA**

Nit/CC: **1088255253** **Dígito de Verificación** 2 **Correo** claudiavivianami@gmail.com

Dirección: CARRERA 13 N°11-80 OFICINA 1103

Teléfono: 312 8505686 **Desde:** 02-FEB-26 **Hasta:** 26-JUN-26

CDP-000166
COM-000156

Destino del servicio requerido (Dependencia o Programa Académico)
RECTORIA

Supervisores y/o Interventores del contrato

Documento	Nombre	Dependencia	Tipo
60374568	GIRALDO PALMA MARTHA LILIANA	OFICINA JURIDICA	SUPERVISOR

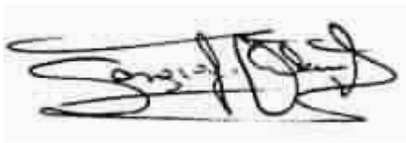
Concepto y Características	Valor Total
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS. PLAZO DE EJECUCION: 02 DE FEBRERO AL 26 DE JUNIO 2026. FORMA DE PAGO: 5 PAGOS ASI: 1 PAGO POR VALOR DE $ 9.216.345 INCLUIDO IVA 3 PAGOS POR VALOR DE $ 9.534.163 INCLUIDO IVA 1 PAGO POR VALOR DE $ 8.262.930 INCLUIDO IVA. ACTIVIDADES A REALIZAR: ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DEMANDAS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES ASIGNADOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, FICHAS TÉCNICAS DE ESTUDIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES REMITIDOS. DEMAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	38,724,171.00
IVA DEL 19%	7,357,593.00
EL PAGO ESTÁ SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN	

SON: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS

TOTAL $ 46,081,764.00

En mi condición de CONTRATISTA Y EJECUTOR del presente documento, declaro bajo gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la ley.

Contratista



Vicerrector Administrativo
SERGIO IVAN QUINTERO AYALA
Cédula de Ciudadanía: 13444518

Para dar el trámite correspondiente y efectuar el pago de la factura, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza 053 del 24 de diciembre de 2003 en la que se establece el pago de la estampilla Hospital Erasmo Meoz

MODIFICATORIO No. 01 A LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 26-0072 DE 2026 CELEBRADA ENTRE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO.

Entre los suscritos a saber: **SERGIO IVÁN QUINTERO AYALA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.444.518, en su condición de **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, debidamente delegado para el efecto, quien en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.088.255.253, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente Modificatorio No. 01 a la Orden de Prestación de Servicios No. 26-0072 de 2026, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que entre **LA UNIVERSIDAD** y **EL CONTRATISTA** se celebró el 29 de enero de 2026 la Orden de Prestación de Servicios No. 26-0072 de 2026, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TEMAS DE DERECHO ELECTORAL, ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DEMÁS ÁMBITOS TENDIENTES AL BLINDAJE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y SUS CUERPOS COLEGIADOS.**

2. Que el valor inicial del contrato se fijó en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($46,081,764.00)**, suma que incluía el Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagaderos en 5 pagos así: 1 pago por valor de $ 9.216.345 incluido IVA 3 pagos por valor de $ 9.534.163 incluido IVA 1 pago por valor de $ 8.262.930 incluido IVA, con un plazo de ejecución comprendido entre el 02 de febrero de 2026 y el 26 de junio de 2026.

3. Que mediante correo electrónico de fecha 03 de marzo de 2026, **EL CONTRATISTA** presentó ante **LA UNIVERSIDAD** solicitud de suscripción de otrosí al contrato, con el fin de excluir el Impuesto sobre las Ventas (IVA), fundamentando su petición en el concepto denominado *"Solicitud de retiro de IVA – no responsable"*, emitido por la DIAN mediante Acto de Decisión No. 7141001617881 del 16 de febrero de 2026.

   En dicho acto administrativo se indica que, una vez analizada la solicitud presentada por la contribuyente MUÑETÓN LONDOÑO CLAUDIA VIVIANA, identificada con NIT No. 1.088.255.253, y previo el estudio y verificación efectuado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión, Control y Servicio de la División de Servicio al Ciudadano, así como valoradas las pruebas obrantes en el expediente, se concluyó que la petición cumple con los requisitos establecidos en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario y el parágrafo 2 del artículo 1.6.1.2.14 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria; en consecuencia, se determinó ACEPTAR la solicitud de retiro de IVA como no responsable, condición a su vez acreditada en el RUT Fecha generación documento PDF: 17/02/2026 - No responsable de IVA.

4. Que mediante comunicación de fecha 10 de marzo de 2026 suscrita por la Dra. MARTHA LILIANA GIRALDO PALMA como Supervisora del contrato, solicitó la modificación de la Orden de Prestación de Servicios No. 26-0072 de 2026, con el fin de excluir del valor

contractual el monto correspondiente al IVA, en atención a que, conforme a lo informado por la Contratista, dicho impuesto no resulta procedente.

5. Que los contratos estatales pueden modificarse de común acuerdo cuando ello resulte necesario para garantizar su correcta ejecución y el cumplimiento de los fines estatales.

6. Que el contrato se encuentra vigente y las partes manifiestan su voluntad de suscribir el presente modificatorio, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: MODIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO. Modificar lo correspondiente al valor y forma de pago de la Orden de Prestación de Servicios No. 26-0072 de 2026, en el sentido de excluir el valor correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) inicialmente incluido. En consecuencia, la forma de pago y el valor total quedará establecido de la siguiente manera:

FORMA DE PAGO: CINCO (5) PAGOS DISCRIMINADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: • UN (1) PAGO POR VALOR DE SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($7.744.827). • TRES (3) PAGOS POR VALOR DE OCHO MILLONES ONCE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS ($8.011.902) CADA UNO. • UN (1) PAGO POR VALOR DE SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 6.943.638).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 38.724.171), EXCLUIDO IVA.

SEGUNDA: VIGENCIA DE LAS DEMÁS ESTIPULACIONES. Las demás condiciones pactadas en la Orden de Prestación de Servicios No. 26-0072 de 2026 continúan vigentes y sin modificación alguna.

TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente modificatorio se perfecciona con la firma de las partes y no requiere requisito adicional para su ejecución, sin perjuicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

Para constancia, se firma en San José de Cúcuta, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.

POR LA UNIVERSIDAD

SERGIO IVAN QUINTERO AYALA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

POR EL CONTRATISTA

CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO

Raquel K. Cortés P.
P: Raquel Katiuska Cortes Pérez
Asesora Jurídica Externa UFPS

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL
CLAUSULADO

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
ENTIDAD CONTRATANTE	**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL - HUSJDMI**
NIT	**901.933.432**
CONTRATISTA	**CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO**
NIT / CC	**1.088.255.253 expedida en Santuario, Risaralda**
NÚMERO DEL CONTRATO	**013 DEL 21 DE ENERO DE 2026**
NÚMERO DEL PROCESO	**HUSJDMI-RE-CD-PSN-013-2026**

Entre las partes a saber, **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**, con **NIT. 901933432-0**, representado por **SARA LUCIA RIVEROS BONILLA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.110. 536.600 expedida en Ibagué, en calidad de Secretaria General de conformidad con la resolución número 003 del 12 de septiembre de 2025 delegada para la ordenación del gasto mediante la Resolución número 018 del 24 de noviembre de 2025 "Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaria(o) General, Jefe de Oficina Jurídica y el Director(a) de Prestación de Servicios de Salud del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil", quien se denominará por sus sigla HUSJDMI, por una parte y por la otra **CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO** con cédula de ciudadanía No**. 1.088.255.253** expedida en Santuario, Risaralda, quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, el cual se regirá por las siguientes:

Las partes acuerdan las siguientes cláusulas que hacen parte del contrato celebrado electrónicamente a través de la plataforma SECOP II:

CLÁUSULA PRIMERA: DISPOSICIONES PARTICULARES: Las disposiciones de cada contrato se encuentran en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se aprueba electrónicamente en plataforma SECOP II.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETO: "OJ-003 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA DEFENSA JUDICIAL Y PREJUDICIAL DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD COMO LOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, EN ESPECIAL, EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS O POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, Y LOS DEMÁS QUE CORRESPONDAN A LA OFICINA JURÍDICA.".".

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA CUARTA. VALOR: **SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($71.766.630) INCLUIDO IVA.**

CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado por el HUSJDMI de la siguiente manera: **SEIS (06) PAGOS** por mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE ($11.961.105 COP)** incluido IVA y todos los tributos a que haya lugar, correspondientes.

Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL/LA CONTRATISTA para cada pago deberá presentar: Informe de actividades desarrolladas, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El último pago se realizará previa presentación del informe correspondiente en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por EL/LA CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizará por parte del HUSJDMI con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería o quien haga sus veces del HUSJDMI.

CLÁUSULA SEXTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL:

No. CDP	Identificación presupuestal:	Concepto:
13	Gast-A - Func A-02-02-02-008-003-09 10	Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P

CLÁUSULA SÉPTIMA. CUENTA BANCARIA:

BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE PRODUCTO
DAVIVIENDA	AHORROS	126370208145

CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL/LA CONTRATISTA manifiesta bajo juramento que se entiende prestado con los actos de ejecución del contrato, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000, ni en una situación que pueda configurarse en conflicto de interés para la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE EL/LA CONTRATISTA: en desarrollo del contrato, tendrá las siguientes obligaciones. Prohibiciones y derechos:

9.1 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer oportunamente la defensa del HUSJDMI en los procesos judiciales y prejudiciales que le sean asignados.
2. Vigilar los procesos judiciales y prejudiciales a su cargo y reportar todas las actuaciones sustanciales que se presenten.
3. Adelantar todas las actuaciones relacionadas con el Comité de Conciliación de la entidad que le sean solicitadas, en especial, la proyección de documentos para aprobación de esta instancia administrativa y la revisión de los casos a que haya lugar.
4. Gestionar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas que le sean solicitadas.
5. Apoyar en la gestión, proyección, revisión y respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes o requerimientos que le sean asignados.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.

7. Rendir conceptos jurídicos verbales o escritos que le sean requeridos.
8. Emitir recomendaciones tendientes a fortalecer la defensa jurídica de la entidad y en los demás asuntos que le sean solicitados.
9. Ejercer control a los diferentes procesos en los que es parte la entidad que le sean asignados y generar oportunamente las alertas necesarias para prevenir el vencimiento de términos.
10. Solicitar e intervenir en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias que se requieran.
11. Realizar informes, presentaciones o reportes, así como seguimiento a las matrices de información referente a la Oficina Jurídica, que sean requeridos por la supervisión del contrato.
12. Cumplir con el marco legal vigente (disposiciones jurídicas, doctrina y jurisprudencia) en la ejecución contractual.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
4. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por HUSJDMI.
6. Guardar la debida confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio.
7. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
9. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida asignada a su cargo en virtud a lo establecido en la normatividad aplicable.

10. Presentar el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
12. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
13. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato, y le sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar al HUSJDMI la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por HUSJDMI o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por HUSJDMI.

9.2 <u>DERECHOS DEL CONTRATISTA:</u>

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en el contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y sanción para quien los vulnere.

<u>9.3 PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA:</u>

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita por el HOSPITAL**.** Lo anterior en caso en que aplique la constitución de la garantía única.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. **EL/LA CONTRATISTA** no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán previamente entre las partes y se tramitarán bajo los términos y condiciones del SECOP II.
4. **EL/LA CONTRATISTA** sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se celebren.

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL:

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL/LA CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
2. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL/LA CONTRATISTA.
3. Poner a disposición de EL/LA CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor de los honorarios, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones pactadas.
5. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados**.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo **de MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA – JEFE DE OFICINA JURIDICA** y/o el funcionario que éste designe. Las actividades propias de la supervisión se ejercerán de acuerdo con lo establecido por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, manual de contratación del HUSJDMI. y demás normatividad vigente aplicable a la materia y además aquellas que sean expedidas por Hospital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO: EL/LA CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL, a excepción del caso previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO: Para la cesión del contrato el cesionario deberá cumplir los requisitos de idoneidad y experiencia establecido en los estudios y documentos previos que dieron origen al contrato, para lo cual el supervisor del contrato dejará constancia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. NO RELACIÓN LABORAL: El contrato no constituye vínculo de trabajo entre EL HOSPITAL y EL/LA CONTRATISTA, y los trabajadores o personal que éste empleé para el desarrollo del contrato. En consecuencia, EL HUSJDMI sólo responderá por los emolumentos pactados en el contrato. **EL/LA CONTRATISTA** actuará con plena autonomía; asumirá sus propios riesgos y utilizará sus medios y recursos para desarrollar el objeto contractual, y no será agente, ni mandatario o representante de EL HUSJDMI, ni lo obligará con terceros**.** No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL HUSJDMI, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa **autorización o poder especial** de la Entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD: Con ocasión de la celebración y ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a HUSJDMI por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de tipo privada, administrativa o judicial proveniente de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Así mismo, EL/LA CONTRATISTA mantendrá indemne al EL HUSJDMI, ante cualquier reclamación de carácter laboral o relacionado, así como contractual que se origine por el incumplimiento de las obligaciones laborales y/o contractuales que EL/LA CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL/LA CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del estado colombiano y el HUSJDMI, para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dadiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL/LA CONTRATISTA, durante la vigencia del contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del HUSJDMI. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedando prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

PARÁGRAFO. La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información del HUSJDMI podrán ser consideradas conductas

punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009, sin perjuicio de las consecuencias por el incumplimiento del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, estos pertenecen a HUSJDMI de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

Así mismo, **EL/LA CONTRATISTA** garantiza que los trabajos y servicios prestados a HUSJDMI por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL/LA CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, el HUSJDMI podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, hasta por el uno por ciento (1%) del valor del contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo.

PARÁGRAFO: Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL/LA CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de EL/LA CONTRATISTA, éste pagará al HUSJDMI a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma hasta por el quince por ciento (15%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL HUSJDMI adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL HUSJDMI sea igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO: Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de

su obligación de ejecutar el objeto contractual ni de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. EL/LA CONTRATISTA autoriza para que EL HUSJDMI haga efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al contratista en desarrollo del contrato o sobre la garantía única, en caso en que aplique, o se cobrará por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.-. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL y CADUCIDAD DEL CONTRATO. Las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el contrato y se aplicarán en virtud del artículo 25 del decreto 1959 de 2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. AUTORIZACIÓN PREVIA E INFORMADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL CONTRATISTA: EL/LA CONTRATISTA autoriza previa y expresamente al, a efectuar el tratamiento de sus datos y la verificación de la documentación que ha sido aportada por éste(a).

PARÁGRAFO: EL/LA CONTRATISTA con la aprobación por SECOP II del contrato certifica que ha sido informado(a) previamente del procedimiento en los términos dispuestos en el artículo 12 de la Ley No. 1581 de 2012 y que acepta previamente que EL HUSJDMI efectúe las consultas que considere pertinentes en cualquier momento, incluso, después de terminado el plazo contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES A TRAVÉS DE MECANISMOS ALTERNATIVOS: De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en aquella, tales como: a) la transacción, b) la conciliación, y c) la amigable composición. No obstante, si las mismas no llegaren a algún acuerdo para solucionar las diferencias surgidas en la ejecución del Contrato, acudirán a los mecanismos de solución de controversias extrajudiciales establecidos en la Ley 446 de 1998 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: EL/LA CONTRATISTA autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el HUSJDMI en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y

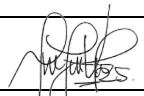
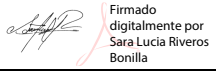
postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al HUSJDMI.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. FIRMA DEL CONTRATO: La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios y contraseñas asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan según lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución o entrega de bienes y servicios del contrato será el establecido en el estudio previo. Sin perjuicio del lugar de entrega, para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la aprobación en el SECOP II por ambas partes. Para su ejecución requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y el inicio de cobertura de afiliación a la ARL.

NOTA: La autenticación del secop II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica de conformidad con el artículo 4 y 7 del decreto 2364 de 2012 y la ley 527 de 1999.

Proyectó:	Margarita Araujo Orozco - Contratista Oficina Jurídica	
Revisó:	Daniela León Villa – subdirectora De Recursos Físicos	
Revisó:	María Alexandra Navarro Paniagua – Jefe De Oficina Jurídica - Supervisora	
Aprobó:	Sara Lucia Riveros Bonilla – Secretaria General - Ordenadora Del Gasto HUSJDMI	 Firmado digitalmente por Sara Lucia Riveros Bonilla

Salud	**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL** **DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS** **GESTION DE CONTRATACION**

ACTA DE JUSTIFICACIÓN No:	01
CONTRATO NO. Y FECHA:	013 DEL 21 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO EN SECOP II:	HUSJDMI-RE-CD-PSN-013-2026
DEPENDENCIA:	OFICINA JURÍDICA
CONTRATISTA:	CLAUDIA VIVINANA MUÑETÓN LONDOÑO CC 1.088.255.253
OBJETO DEL CONTRATO:	"OJ-003 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA DEFENSA JUDICIAL Y PREJUDICIAL DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD COMO LOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, EN ESPECIAL, EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS O POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, Y LOS DEMÁS QUE CORRESPONDAN A LA OFICINA JURÍDICA."
CDP:	13 del 16 de enero de 2026
RP:	11 del 22 de enero de 2026
FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN:	22 de enero de 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($71.766.630) INCLUIDO IVA
ARL:	22 de enero de 2026

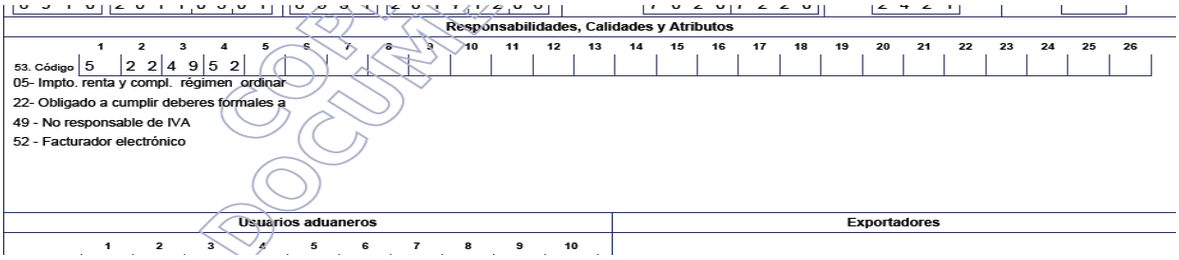
En Bogotá D.C., en el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL – HUSJDMI, se reunieron **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.088.255.253 de Pereira, en calidad de CONTRATISTA, y **MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**, en su condición de Jefe de Oficina Jurídica del HUSJDMI y Supervisor del Contrato, con el fin de realizar la REDUCCIÓN Y MODIFICATORIO N° 001 al clausulado contractual, con fundamento en las siguientes consideraciones:

A. Que el día veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026) las partes suscribieron el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013 de 2026**, cuyo objeto consiste en la prestación de servicios profesionales jurídicos especializados a la Oficina Jurídica del HUSJDMI.
B. Que, al momento de estructurar el contrato, los honorarios fueron fijados conforme a la formación académica y experiencia acreditada por el contratista, en concordancia con la Resolución No. 004 del treinta (30) de octubre de dos mil veinticinco (2025), clasificándose como profesional con título de especialización, nivel 6, tipo de contratista 10, incluido IVA.
C. Que, con posterioridad a la suscripción del contrato, esto es el día 17 de febrero de 2026, mediante Resolución Decisión Solicitud Actualización RUT No. 7141001617881, se excluyó a la contratista de la obligación de facturar IVA.
D. Que el mencionado acto administrativo Resolución No. 004 del treinta (30) de octubre del 2025 del HUSJDMI, establece los honorarios según la carga tributaria aplicable a cada perfil,

diferenciando valores con y sin IVA, siendo para esta categoría la suma de DIEZ MILLONES CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (10.051.349 COP).

E. Para el caso en concreto, la contratista CLAUDIA VIVIANA MUÑETON LONDOÑO aplicó al perfil NIVEL 6 TIPO DE CONTRATISTA 10, sin embargo, el valor ajustado a su nuevo régimen tributario corresponde a 10.051.349 y no a 11.961.105 INCLUIDO IVA.

F. Que, una vez verificado el Registro Único Tributario – RUT de la señora CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO, se evidenció que dentro de sus responsabilidades, calidades y atributos ya no figura como responsable del impuesto sobre las ventas – IVA, tal y como se puede evidenciar a continuación:



G. Por lo anterior, el valor correcto de los honorarios mensuales corresponde al monto sin IVA incluido, esto es, DIEZ MILLONES CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (10.051.349 COP).

H. Que esta situación generó una diferencia entre el valor inicialmente pactado y el valor que jurídicamente corresponde reconocer al contratista conforme a su régimen tributario, circunstancia que hace necesario realizar la reducción y modificatorio contractual correspondiente, con el fin de reflejar correctamente la estructura económica del contrato y garantizar su equilibrio.

I. Que, en virtud de lo anterior, se justifica REDUCIR el valor del contrato en la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (11.458.536 COP) y MODIFICAR las cláusulas valor del contrato, forma de pago, imputación presupuestal.

J. Que la presente actuación contractual comprende una MODIFICACIÓN a la forma de pago, así como también una REDUCCIÓN al valor del contrato; las cuales se realizan con el fin de corregir el valor del contrato en razón al cambio de situación tributaria de la contratista, sin que ello implique alteración de la esencia, naturaleza u objeto contractual.

K. La presente actuación se fundamenta igualmente en el artículo 209 de la Constitución Política, que consagra los principios de eficacia, economía, transparencia y responsabilidad en la función administrativa, así como en los principios de legalidad, buena fe y equilibrio económico del contrato, garantizando que las actuaciones contractuales reflejen la realidad jurídica y económica del vínculo contractual, se ajusten a la normatividad vigente y salvaguarden el interés público.

L. Justificación jurídica. – MODIFICACIÓN DE CONTRATOS: Por regla general, los contratos estatales pueden ser modificados cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de su finalidad y para la realización de los fines del Estado a los cuales sirve la contratación pública. En este sentido, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-932 de 2007, con ponencia del Magistrado Marco Gerardo Monroy Cabra, ha señalado que toda modificación contractual debe obedecer a una causa real, cierta y legalmente autorizada, debidamente sustentada y probada, y acorde con los fines estatales que orientan la actividad contractual.

Para el caso concreto, la reducción de recursos propuesta se ajusta al marco legal vigente, toda vez que respeta el límite previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993:

"Los contratos podrán ser modificados por acuerdo de las partes, siempre que se trate de suprimir o adicionar obras, trabajos, bienes o servicios, o de variar el plazo de ejecución, o de introducir modificaciones en el valor, en razón de circunstancias imprevistas que alteren la ecuación financiera del contrato."

En virtud de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que permite modificar los contratos estatales cuando se presentan circunstancias imprevistas que alteran la ecuación financiera, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 437 del Estatuto Tributario, según el cual el contratista ha dejado de ser responsable del impuesto sobre las ventas – IVA, se procede a ajustar el valor del contrato, reduciéndolo en la proporción correspondiente al impuesto eliminado, con el fin de mantener la transparencia y equilibrio económico de la relación contractual.

Por lo anterior, esta supervisión considera viable y necesario realizar las siguientes modificaciones al contrato:

1. Modificar la **CLÁUSULA CUARTA** – **VALOR** del Contrato 013 del 21 de enero de 2026, que quedará de la siguiente manera:

   ***"CLAUSULA CUARTA – VALOR**: Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (60.308.094) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP N° 13 del 16 de enero de 2026."*

2. Modificar la **CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO** del Contrato 013 DEL 21 de enero de 2026, la cual para todos los efectos será la siguiente:

   ***"CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será pagado por el HUSJDMI de la siguiente manera: SEIS (06) PAGOS por mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma de Diez millones cincuenta y un mil trescientos cuarenta y nueve pesos M/CTE ($10.051.349) incluidos todos los tributos a que haya lugar, correspondientes.*

   Dado en Bogotá a los diez (10) días del mes de marzo de 2026.

EL CONTRATISTA **EL SUPERVISOR**

CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN
Contratista
HUSJDM

MARIA ALEXANDRA NAVARRO
Jefe de Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Proyectó: Margarita Araujo Orozco - Contratista Oficina Jurídica HUSJDMI.
Revisó: Valeria Campos Guzmán – Abogada SRF
Revisó: Daniela León Villa – Subdirectora de Recursos Físicos HUSJDMI

LA SUSCRITA SUBDIRETORA DE RECURSOS FISICOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

CERTIFICA:

Que el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil ha suscrito con **CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. 1.088.255.253 de Pereira, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO No. y FECHA:	013 DEL 21 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II	HUSJDMI-RE-CD-PSN-013-2026
CONTRATISTA:	CLAUDIA VIVINANA MUÑETÓN LONDOÑO
DEPENDENCIA:	OFICINA JURÍDICA
OBJETO DEL CONTRATO:	"OJ-003 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA DEFENSA JUDICIAL Y PREJUDICIAL DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD COMO LOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, EN ESPECIAL, EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS O POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, Y LOS DEMÁS QUE CORRESPONDAN A LA OFICINA JURÍDICA."
VALOR DEL CONTRATO:	**SESENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS ($ 60.308.094) M/CTE**
PLAZO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE JULIO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer oportunamente la defensa del HUSJDMI en los procesos judiciales y prejudiciales que le sean asignados.
2. Vigilar los procesos judiciales y prejudiciales a su cargo y reportar todas las actuaciones sustanciales que se presenten.
3. Adelantar todas las actuaciones relacionadas con el Comité de Conciliación de la entidad que le sean solicitadas, en especial, la

proyección de documentos para aprobación de esta instancia administrativa y la revisión de los casos a que haya lugar.
4. Gestionar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas que le sean solicitadas.
5. Apoyar en la gestión, proyección, revisión y respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes o requerimientos que le sean asignados.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
7. Rendir conceptos jurídicos verbales o escritos que le sean requeridos.
8. Emitir recomendaciones tendientes a fortalecer la defensa jurídica de la entidad y en los demás asuntos que le sean solicitados.
9. Ejercer control a los diferentes procesos en los que es parte la entidad que le sean asignados y generar oportunamente las alertas necesarias para prevenir el vencimiento de términos.
10. Solicitar e intervenir en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias que se requieran.
11. Realizar informes, presentaciones o reportes, así como seguimiento a las matrices de información referente a la Oficina Jurídica, que sean requeridos por la supervisión del contrato.
12. Cumplir con el marco legal vigente (disposiciones jurídicas, doctrina y jurisprudencia) en la ejecución contractual.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a el 24 de Julio de 2026; a solicitud del interesado.

DANIELA LEÓN VILLA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS HUSJDMI

Proyectó: Margarita Araujo Orozco – Contratista Oficina Jurídica
Reviso: Daniela León Villa - Subdirectora de Recursos Físicos - HUSJDMI