LA SECRETARIA DE HÁBITAT Y VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda se encontró que la señora **PAMELA FORERO MONCADA** identificada con cédula de ciudadanía número 1016108795, suscribió con la secretaría el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SHV-CPS-074-2022

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA JURIDICA EN SANEAMIENTO, LEGALIZACION Y TITULACION PREDIAL EN LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA.
Valor total inicial	$ 10.008.910
Fecha de inicio:	19 de octubre de 2022
Fecha de finalización:	28 de diciembre de 2022
Estado del contrato:	finalizado
Adición:	SI
Plazo inicial	2 meses
Prórroga:	SI
Plazo final	2 meses, y 10 días
Cesión	N/A
Actividades del Contrato	:2.1 Apoyar la formulación de estudios previos, documentos anexos, prepliegos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos que se generen en los procesos contractuales y aquellos que se ocasionen en desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda.2.2 Apoyar las acciones, procesos y procedimientos jurídicos que se requieran en la etapa postcontractual de contratos y/ o convenios, así como ejercer el seguimiento a los requerimientos realizados por el Despacho y los supervisores.2.3 Brindar asistencia jurídica a los municipios del departamento en los procesos de Saneamiento, Legalización Y Titulación Predial a cargo de la secretaria de hábitat y vivienda.2.4Realizar acompañamiento en las jornadas institucionales que se adelante en los procesos de Saneamiento, Legalización Y titulación.2.5Apoyar las acciones, procesos y procedimientos jurídicos que se requieran para el saneamiento, legalización y titulación de predios en el Departamento de Cundinamarca.2.6. Participar

	en las mesas de trabajo a seguimiento contractual, informes de resultados y metas de la secretaria de Hábitat y Vivienda en el marco del plan de desarrollo.2.7. Participar en los eventos, actividades, capacitaciones, seminarios que desarrolle y que se requieran por la Secretaria de Hábitat y vivienda en el marco del Plan de desarrollo.2.8 Apoyar la elaboración y revisión de documentos, informes, solicitudes y/o respuestas a PQRS, requeridos por la Secretaría de Hábitat y Vivienda.
El contratista ha cumplido a satisfacción	SI__**X**___ NO_____

La Secretaria de Hábitat y Vivienda deja constancia que la información relacionada con el cumplimiento a satisfacción del Contrato, se hace con base en el informe parcial de supervisión que se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C, a los diez y ocho (18) de enero de 2023

Cordialmente,

Jorge Godoy Lozano
Secretario de Hábitat y Vivienda

Proyectó: (Hábitat) Nicolas Lozano Manrique

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **PAMELA FORERO MONCADA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´016.108.795** expedida en **BOGOTA D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE SANIDAD (DISAN)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**332-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**02 DE FEBRERO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101086231** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **21223 del 07/02/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**17/02/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30´800.000,00)**) programada **MEDIANTE ONCE PAGOS CADA UNO POR UN VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'800.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0013 3598 Fecha: del 08 DE FEBRERO DE 2024**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército.**

CENACPER

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	2. Estructurar y alimentar las bases de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza, de igual manera deberán ser entregadas y actualizadas las bases de datos requeridas por la Dirección de Sanidad, en particular de manera mensual el cuadro DISAN. **3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y demás requerimientos jurídicos.** **4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y Establecimientos de Sanidad Militar a diferentes entidades del Estado.** **5. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Dirección de Sanidad, ordenado por entidades judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar.** **6. Realizar el seguimiento respectivo a los diferentes requerimientos jurídicos y derechos de petición.** **7. De conformidad al área que sea asignado(a), deberá proyectar respuesta a:** **100% sanciones asignadas.** **98% desacatos asignados.** **97% cumplimientos asignados.** **97% Admisiones asignadas.** **100% peticiones asignadas.** **97% requerimientos asignados e Interpuestas contra la Institución. Para el área de peticiones cada prestador de servicios deberá proyectar el mínimo de ciento sesenta (160) respuestas mensuales a las peticiones presentadas al área de Medicina Laboral.** **8. Orfear y asociar el documento emitido por el prestador de servicio con el número de radicado de entrada y de salida, asimismo las imágenes asociadas deberán ser archivadas digitalmente con los oficios debidamente firmados por cada uno de los señalados en el escrito proyectado.** **9. Realizar la entrega del archivo físico correctamente diligenciado de manera mensual al archivo central de la Dirección de Sanidad Ejército – DISAN.** **10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.** **11. Mantener la bandeja de entrada del sistema de gestión documentación ORFEO con quince (15) orfeos semanales**

	pendientes de gestionar, de igual manera deberán mantenerse las bandejas de salida e interna en cero (0) con prohibición expresa en creación de otras carpetas. **12. Entregar en los términos y condiciones establecidos la cuenta de cobro, el informe de gestión, informe de supervisión y pago de planilla de las prestaciones sociales por la Central Administrativa y Contable – CENAC.** **13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.** **14. El contratista debe custodiar y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **15. El contratista autoriza el MDN – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.** **17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 18. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.** **✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).** **✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.** **✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos**

	morales que le correspondan **✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia** **✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato-** **✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.** **✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **05 DE MARZO DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Gobernación de Cundinamarca

LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda se encontró que la señora **PAMELA FORERO MONCADA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.016.108.795 de Bogotá D.C, suscribió con la secretaría el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SHVS-CPS-007-2023

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TITULACION Y/O SANEAMIENTO PREDIAL EN LA SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA.
Valor total:	$ 48.192.895
Fecha de inicio:	10 de febrero 2023
Fecha de finalización:	24 de diciembre de 2023
Estado del contrato:	Terminado
Adición:	2
Plazo inicial	7 meses
Prórroga:	2
Plazo final	10 meses 15 días
Cesión	N/A
Actividades del Contrato	Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: 2.1 Brindar asistencia jurídica a los municipios del departamento en los proceso de programas y proyectos habitacionales relacionados con la ejecución de procesos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario. 2.2 Realizar acompañamiento en las jornadas institucionales que se adelante en el marco de los programas y proyectos habitacionales relacionados con la ejecución de procesos de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario. 2.3. Apoyar las acciones, procesos y procedimientos jurídicos que se requieran relacionados con la ejecución de procesos

	de titulación y/o saneamiento de predios y vivienda de interés social y prioritario. 2.4 Participar en las mesas de trabajo a seguimiento contractual, informes de resultados y metas de la Secretaria de Hábitat y Vivienda en el marco del plan de desarrollo. 2.5. Apoyar la formulación de estudios previos, documentos anexos, prepliegos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos que se generen en los procesos contractuales y aquellos que se ocasionen en desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. 2.6. Apoyar las acciones, procesos y procedimientos jurídicos que se requieran en las etapas contractuales y/o postcontractual de contratos y/ o convenios. 2.7. Participar en los eventos, actividades, capacitaciones, seminarios que desarrolle y que se requieran por la Secretaria de Hábitat y vivienda en el marco del Plan de desarrollo. 2.8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos, informes, solicitudes y/o respuestas a PQRS, requeridos por la Secretaría de Hábitat y Vivienda.
El contratista ha cumplido a satisfacción	SI__**X**___ NO_____

La Secretaria de Hábitat y Vivienda deja constancia que la información relacionada con el cumplimiento a satisfacción del Contrato, se hace con base en el informe parcial de supervisión que se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C, a los once (11) días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,



LINO ROBERTO POMBO TORRES
Secretario de Hábitat y Vivienda

Proyectó: (Hábitat) Fabian A. Bachiller M.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PAMELA FORERO MONCADA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1´016.108.795** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL (DISAN)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**099-CENACPERSONAL-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**29 DE ENERO DE 2024**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2024**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **25-46-101031377** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **14024 del 31 DE ENERO DE 2024**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**01 DE FEBRERO DE 2024**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**SI**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41'800.000,00)**) programada **MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3'800.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION EN LA PLATAFORMA SECOP II, DEBIDO A QUE EL CONTRATO TODAVIA SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION Fecha: del OMITIDO**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

	1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar y Controlar Documentos, Datos, Elementos y Correspondencia Relacionada con Asuntos de Competencia de la Dirección de Sanidad de Ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales. **2. Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.** **3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.** **4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de sanidad militar a diferentes entidades del estado.** **5. Verificar el correcto cumplimiento de los fallos en contra de la dirección de sanidad, ordenado por entidades judiciales del estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los establecimientos de sanidad militar, para cumplir cabalmente con lo ordenado.** **6. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de los fallos de tutela, y diferentes requerimientos jurídicos, informando por escrito oportunamente, las dificultades que se presenten para dar completo cumplimiento a los fallos o decisiones judiciales.** **7. Diariamente deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados, dando prelación al cumplimiento de los términos legales, de acuerdo al criterio jurídico del profesional de derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la dirección de sanidad.** **8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociadas en la bandeja de entrada y salida de cada usuario.** **9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. de conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.** **10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, celeridad, eficiencia, ética, transparencia y profesionalismo.** **11. El contratista deberá tener a fecha 29 de cada mes, el orfeo que le fue asignado, con un número inferior a treinta y cinco (35) requerimientos en su bandeja de entrada y salida.** **12. El contratista no deberá tener a fecha 29 de cada mes, requerimientos del mes inmediatamente anterior, en su bandeja**

	de entrada y salida en el orfeo que le fue asignado. **13. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, oficial de gestión jurídica o del oficial de gestión de medicina laboral, no debe superar los cinco (5) días hábiles, desde la fecha de su elaboración.** **14. El contratista de acuerdo a la clasificación prioritaria que realice a la documentación de requerimientos jurídicos que le son asignados, y que no son de competencia del señor Director de Sanidad del Ejército, deberá remitirlo por competencia al funcionario que deba dar cumplimiento al fallo de tutela, a la petición o al requerimiento, conforme al marco legal vigente, imponiendo una fecha máxima de tres (3) días para que se informe las acciones tomadas; haciendo seguimiento permanente de su cumplimiento, y recabando las veces necesarias y/o compulsando las acciones disciplinarias y penales que sean pertinentes en contra del funcionario renuente.** **15. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que le ha sido asignado, y debe tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial.** **16. Diariamente el contratista debe realizar acciones para dar cumplimiento efectivo a los fallos de tutela y sentencias judiciales, informando permanentemente a los despachos judiciales de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la orden judicial; y reiterando máximo cada 15 días a los despachos judiciales para que efectúen pronunciamiento.** **17. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **18. El contratista debe realizar visita a los despachos judiciales para impulsar el trámite de las acciones de tutela a su cargo, en caso de ser necesario.** **19. La realización de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la nota jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial.** **20. El contratista debe realizar el seguimiento y recolección de las firmas de todos los documentos que genera.** **21. Se deben impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, si no están conforme a derecho.** **22. Si la asignación por orfeo de un fallo de tutela, es entregado a un abogado de manera extemporánea de acuerdo a los términos legales dados por el despacho judicial, aun así, se debe dar respuesta inmediata al juzgado o requirente, con el fin de evitar un pronunciamiento en contra de la institución**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	23. La reactivación de servicios médicos debe obedecer exclusivamente a fallos de tutela, órdenes judiciales o derecho legal, y es responsabilidad del abogado designado para cada caso, verificar en el sistema la procedencia y el respaldo legal de los documentos para este trámite. **24. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por el contratista inmediatamente por competencia, conforme al artículo 1 de la ley 1755 de 2015 que sustituye el artículo 21 de la ley 1437 de 2011, para que los establecimientos presten el servicio de salud y se otorgue cabal cumplimiento a las órdenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento.** **25. El contratista autoriza el MDN – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **26. El contratista no debe realizar trámites, activaciones, y demás, que no obedezcan al cumplimiento de una orden judicial o fallos de tutela.** **27. Todas las actuaciones de los abogados designados para cada caso, se deben realizar bajo los principios de transparencia, y observancia a la ética profesional, no se deben hacer actos de corrupción, ni recibir ningún tipo de contraprestación para favorecer a terceros.** **28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.** **29. El contratista debe hacer entrega bimensual del archivo de gestión de acuerdo a la clasificación trd y normatividad exigida de archivo del ejército nacional, y al finalizar el año (mes de diciembre) hacer la entrega total con un acta en donde se relaciona la documentación realizada.** **GENERALES DISAN** **1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la dirección de sanidad de ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** **□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los**

	documentos. **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. Maria Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) PAMELA FORERO MONCADA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 1016108795 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	6148 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24.337.199
FECHA DE INICIO	2024-07-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-01-15
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	-
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Crear, actualizar y hacer seguimiento a los trámites en la plataforma transaccional SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación estatal a través de la publicación de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
- Realizar estudios de mercado para establecer dentro del proceso de contratación, los riesgos, el contexto económico y técnico según el tipo de proceso y la necesidad a satisfacer.
- Realizar análisis y verificación a los criterios habilitantes de los procesos contractuales en los términos otorgados por la entidad, según designación.
- Proyectar respuesta a observaciones que se presenten en los procesos contractuales, concernientes al procedimiento y modalidad de selección que se tramite, y coadyuvar en las respuestas brindadas por los evaluadores desde el componente jurídico.
- Verificar, analizar y realizar las observaciones pertinentes a la justificación de la necesidad a contratar establecidos en los estudios técnicos de necesidad presentados por las áreas para adelantar el proceso de selección, en atención a la libre concurrencia y selección objetiva que rigen la contratación estatal.
- Proyectar minutas, modificaciones, adiciones, prórrogas y cualquier otra novedad contractual y realizar la publicación y seguimiento de los mismos hasta su perfeccionamiento en la plataforma SECOP, según reparto
- Verificar las garantías establecidas en los contratos celebrados por la Subred y de sus modificaciones o alcances, con relación a los requisitos legales para la constitución de pólizas a entidades estatales, el asegurado y/o beneficiario, el tipo de amparo, porcentaje y vigencia de coberturas, según reparto.
- Apoyar la gestión operativa del proceso post-contractual, para efectuar liquidaciones contractuales.
- Proyectar informes relacionados con procesos adelantados por la Subred y respuestas a solicitudes recibidas por entes de control, autoridades judiciales y administrativas concernientes a la gestión contractual cuando se requieran.
- Proyectar respuestas a derechos de petición internas y externas a la Subred.
- Realizar el Apoyo Operativo a la Dirección de Contratación de LA SUBRED SURE.S.E. en la implementación de los Retos, planes, procesos, procedimientos estrategias de Gestión Contractual.
- Las demás que se requieran y guarden relación con el objeto contractual.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 20 días del mes de Enero de 2025.

FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director Operativo – Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©App Subred Sur Colaboradores - 2025

Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la Señora **PAMELA FORERO MONCADA,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.016.108.795 Expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios Profesionales Especializados con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	**SGO - CPS –260- 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALE JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA LA REVISIÓN D ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS FUNCIONES D COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTO MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Municipale en requerimientos que surjan en el marco d la estructuración, implementación, ejecución revisión de las actividades tendientes a cumplimiento de las meta 328 de la Direcció de Asuntos Municipales. 2. Realizar la revisión jurídica de los acto administrativos expedidos por los concejos alcaldías de los 116 municipios de Departamento en cumplimiento de la atribuciones otorgadas en el artículo 30 numeral 10 de la Constitución Política. 3. Asesorar jurídicamente a los alcalde concejales y ediles de los 116 municipios d Cundinamarca a través del aplicativ CUNCEJAPP y demás canales oficiales d atención. 4. Proyectar las respuestas a los derechos d petición y demás solicitudes radicadas ante l Dirección de Asuntos Municipales, según l designación de la supervisión. 5. Asesorar jurídicamente el proceso electoral través del acompañamiento y participación e los comités y demás instancias d participación propias de la Dirección d Asuntos Municipales. 6. Participar en las diferentes reuniones, mesa técnicas y demás eventos que se requiera para el cumplimiento de las metas propias d la Dirección de Asunto Municipales. 7. Brindar asesoría jurídica sobre el ejercicio d la gestión pública a los servidores públicos d los municipios del Departamento. 8. Cumplir con las demás actividades que sea asignadas por el supervisor para e cumplimiento de las metas propias de l Dirección conforme al objeto contractual.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Gobernación de Cundinamarca

IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAMELA FORERO MONCADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.016.108.795
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
NÚMERO DEL CONTRATO	SGO-CPS-260-2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	22 DE JULIO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CUATRO 04 MESES
PRORROGA No 1	UN 01 MES Y OCHO 08 DÍAS
ADICIÓN No 1	$9.721.666.00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	CINCO 05 MESES Y OCHO 08 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$30.760.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40.421.666.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Dieciséis (16) días del mes de **ENERO** de Dos mil Veinticinco (**2025**).

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: Lisandro Daza Gaitan

Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la Señora **PAMELA FORERO MONCADA,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.016.108.795 Expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios Profesionales con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	**SGO - CPS –076- 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALE JURIDICOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADE NECESARIAS TENDIENTES A GARANTIZAR E CUMPLIMIENTO DE LA META DE IMPLEMENTACIÓ DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓ CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO D CUNDINAMARCA, LA REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ASUNTOS D COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTO MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios de asesoría para l realización de actividades tendientes implementar la política pública d participación ciudadana en la Dirección d Asuntos Municipales de la Secretaría d Gobierno. 2. Proyectar y revisar las respuestas a lo derechos de petición y demás solicitude radicadas ante la Dirección de Asunto Municipales. 3. Elaborar el documento jurídico de revisión d legalidad y constitucionalidad de los acto administrativos expedidos por los concejos alcaldías de los 116 municipios d Departamento en cumplimiento de la atribuciones otorgadas en el artículo 30 numeral 10 de la Constitución Política delegada de la secretaría de gobierno d Departamento. 4. Dar respuesta y asesoría jurídica a lo concejales y ediles a través del aplicativ CUNCEJAPP y demás medios disponibles d atención. 5. Asesorar jurídicamente los proceso electorales a través del acompañamiento participación en los comités y demá instancias de participación propias de l Dirección de Asuntos Municipales. 6. Asesorar jurídicamente en las diferente reuniones, comités, mesas técnicas y demá eventos que se requieran para l implementación de la política pública d participación ciudadana en la Dirección d Asuntos Municipales.

	7. Las demás que le sean asignadas por supervisión conforme al objeto contractual.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAMELA FORERO MONCADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.016.108.795
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	SGO-CPS-076-2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	08 DE ABRIL DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS 02 MESES
PRORROGA No	NO
ADICIÓN No	NO
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	07 DE JUNIO DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	DOS 02 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$10.746.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$10.746.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Dieciséis (16) días del mes de **ENERO** de Dos mil Veinticinco (**2025**).

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: Lisandro Daza Gaitan

Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la Señora **PAMELA FORERO MONCADA,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.016.108.795 Expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios Profesionales Especializados con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	**SGSC-CD-PSP-076-2025**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ASESORIA JURÍDICA DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Brindar asesoría jurídica a los alcaldes del Departamento frente a las solicitudes relacionadas con la seguridad y orden público. **2.** Revisar y realizar el control previo de legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldías de los municipios del Departamento según la designación de la supervisión. **3.** Prestar asesoría jurídica a los alcaldes, concejales, ediles y demás usuarios que presenten solicitudes a través de los diferentes canales de atención establecidos, conforme a las competencias asignadas. **4.** Participar en las diferentes reuniones, comités, mesas técnicas y demás eventos que se requieran para el cumplimiento de las metas propias de la Subsecretaría, según la designación de la supervisión. **5.** Elaborar y revisar documentos requeridos en la etapa precontractual de las diferentes modalidades de selección, asignados por el supervisor del contrato. **6.** Las demás que le sean asignadas por la supervisión conforme al objeto contractual.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAMELA FORERO MONCADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.016.108.795
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
NÚMERO DEL CONTRATO	SGSC-CD-PSP-076-2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	TRES 03 MESES
PRORROGA No 1	UN 01 MES Y QUINCE 15 DÍAS
ADICIÓN No 1	$11.512.500.00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	26 DE JUNIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	CUATRO 04 MESES Y QUINCE 15 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$23.025.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$34.537.500.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Veinte (20) días del mes de **ENERO** de Dos mil veintiséis (**2026**).

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: Lisandro Daza Gaitan

Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la Señora **PAMELA FORERO MONCADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.016.108.795 Expedida en Bogotá D.C., presto sus servicios Profesionales Especializados con la Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, por medio del siguiente contrato:

NÚMERO	**SGSC-CD-PSP-353-2025**
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION DEL "PLAN ATENEA."**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Brindar asistencia técnica en el desarrollo de estrategias de seguridad y beneficios para veteranos de la Fuerza Pública. **2.** Brindar asesoría profesional en la Dirección de Seguridad y Orden Público, sobre los beneficios disponibles e información relevante para la Fuerza Pública mejorando la atención a los veteranos y demás requerimientos asignados por el supervisor. **3.** Revisar y realizar el control previo de legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldías de los municipios del Departamento, según asignación del supervisor. **4.** Asistir en las mesas de trabajo, reuniones, convocatorias y demás eventos que se requieren para el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Gobierno y seguridad Ciudadana **5.** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.
NOMBRE DEL CONTRATANTE	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.114-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAMELA FORERO MONCADA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.016.108.795
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
NÚMERO DEL CONTRATO	SGSC-CD-PSP-353-2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	30 DE JULIO DE 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CINCO 05 MESES
PRORROGA No	NO
ADICIÓN No	NO
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	29 DE DICIEMBRE DE 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	CINCO 05 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$38.375.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$38.375.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO 100%

Se expide en Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los Veinte (20) días del mes de **ENERO** de Dos mil veintiséis (**2026**).

LUIS FERNANDO NAVARRO JIMENEZ
Secretario de Despacho

Proyecto: Lisandro Daza Gaitan