FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No.22
"TC. BENEDITO TRIANA"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

San José del Guaviare, 19 de Diciembre de 2014

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No.22 "TC. BENEDITO TRIANA"
NIT: 900364348-4

CERTIFICA QUE LA FIRMA

ANA KAREN PULIDO NOVOA
CC: 1.121.827.147

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 22 "TC. BENEDICTO TRIANA" EL SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
005	Prestación de servicios de Asesoria Juridica para la BR-31	11 Meses	$ 27.192.000	01/FEB/2012	31/DIC/2012

FUNCIONES:

1). Asesorar al miembros de la Unidad militar, en lo concerniente a la aplicación de las normas del derecho internacional humanitario y diferentes etapas de los Procesos Disciplinarios y Administrativos.

2). Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la respectiva unidad militar.

2). Sustanciar e impulsar los procesos disciplinarios y administrativos que cursen en las unidades.

3). Proyectar las respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal organico de la Unidad

4).Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos ,tutelas de la población civil y militar proveniente de tribunales, juzgados,

defensorias etc.., que sean de competencia de la unidad.

5). Preparar y proyectar informes. Según instrucciones del comandante de la unidad militar.

6) .Asesorar a los funcionarios de instrucción en las diligencias de carácter disciplinario y administrativo, en desarrollo de la instrucción de los mismos

7). Avalar con su firma, los proyectos de respuesta que recomiende en desarrollo de las funciones descritas.

8). Y las demás que el comandante considere necesario, en las instalaciones de la Brigada de Selva 31º donde lo requiera la Brigada de Selva 31.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San José del Guaviare

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A satisfacción de acuerdo a los informes mensuales de los supervisores que reposan en las carpetas maestras.

Cordialmente,

MY. MAURICIO BLANDON CASAÑAS
JEFE DE PRESUPUESTO BASPC22

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"
NIT 800.130.852-1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 De 30 de Enero de 2013 BASPC N 7-2013

La presente orden de servicio se elabora con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 Art.3.4.2.5.1 de 2012, en concordancia con la Resolución Ministerial No.0001 del 02 de enero de 2012

CONTRATANTE: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL–EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN ASPC N 7**

CONTRATISTA: **ANA KAREN PULIDO NOVOA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.121.827.147** expedida en Villavicencio, Y TP. 207527 DEL C. SUPERIOR DE LA JUDICATURA residente Diag 5B N°. 20 Bis-54 en la ciudad de Villavicencio – Meta.

OBJETO: Brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior del **Comando IV División**

CONSIDERACIONES Que el **Comando IV División requiere** de asesoría jurídica y administrativa, 2) Que dentro de la planta de personal no se cuenta con personal disponible para que realice esta labor y la prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores profesionales en razón a la experiencia, capacitación y formación de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales de las cuales la administración carece de personal de planta para suplir la necesidad de la función pública que para el Ejercito nacional es la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. 3) Que existe disponibilidad presupuestal para atender el contrato según consta en el **certificado de disponibilidad 2113** presupuestal número rubro A-1021416SSF, **de fecha** 17 de ENERO 2013, expedido por la Jefe de Presupuesto del BASPC 7. 4) Que se cuenta con los estudios y la resolución **No.002** de justificación de contratación directa, así como con las invitaciones a presentar ofertas, de **fecha 29 de Enero 2013,**

suscrito por el Gerente del Proyecto, en el cual se registran los aspectos fundamentales que permiten concluir la conveniencia para las unidades centralizadas de proceder a realizar la presente contratación. 5) Que el Gerente del proyecto designa al señor **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BASER-7** como supervisor del presente contrato. 6) Que el Gerente del Proyecto realizó la correspondiente convocatoria a las veedurías ciudadanas. 7) Que se cuenta con el certificado del Oficial de Personal del **Comando IV División** donde se certifica que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. 8) Que el BASPC7 cursó invitación a la CONTRATISTA para presentar propuesta, y la contratista presento propuesta para la asesoría jurídica **al Comando IV División** en desarrollo del Plan jurídico Integral 2013. 9) Que se realizo la correspondiente valoración de la propuesta presentada por la contratista, concluyendo que la misma se ajusta a los requerimientos realizados por la entidad. Así mismo, se determino previo análisis de la hoja de vida, que LA CONTRATISTA cuenta con la debida idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 10) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 2474/2008, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. 11) Que LA CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: formato único de hoja de vida, certificación de la Contraloría General de la República sobre no encontrarse en el boletín de responsables fiscales, certificados de antecedentes penales y disciplinarios expedidos por el DAS y la Procuraduría, respectivamente, afiliación a salud y pensiones, declaración jurada sobre parafiscales, propuesta. HEMOS ACORDADO celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes características:

OBLIGACIONES

- Conformar el comité Jurídico Externo para evaluar los procesos de Disciplinarios de la Unidad Táctica.

- Asesorar al señor Comandante del **Comando IV División** en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos

- Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la respectiva Unidad Militar, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el abogado que asesoró tales documentos

- Mantener actualizado a los diferentes comités sobre Decretos, Leyes o Normas que están entrando continuamente en vigencia Asesoría Jurídica
- Tramitar, proyectar, asesorar las repuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, Juzgados, Defensorías etc., que sean de competencia de la Unidad.
- Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional
- Ser el representante judicial de la oficina Jurídica de La **Comando IV División**
- Proyectar los documentos referentes al impulso de los procesos jurídicos pertenecientes a la **Comando IV División**
- En virtud de la ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título, en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la **Comando IV División**
- Asesorar al Comandante del **Comando IV División** y demás personal de la oficina Jurídica, en todos los aspectos Jurídicos que permitan procesos eficientes y transparentes.
- Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
- Ejercer asesoría jurídica de conformidad con el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa.
- Mantener informado y avisar a tiempo al funcionario de instrucción, sobre las dificultades que puedan presentarse y que, eventualmente puedan entorpecer el buen éxito de su asesoría.
- Prestar de manera eficiente el servicio que constituye el objeto del contrato, actuando de conformidad con las prácticas legales pertinentes y obrando en todo momento de conformidad con los postulados de la ética.

- Presentar al supervisor del presente informes mensuales, en relación a las actividades ejecutadas como parte de la asesoría jurídica, indicando sugerencia, aclaraciones y/o modificaciones que se considere pertinente incluir en cuanto al proceso o actividades necesarias para la Asesoría Jurídica.

- Abrir una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos) en la cual se consignarán los pagos estipulados en este contrato, por parte del BASPC7

- Acatar la Constitución, la ley y demás normas pertinentes.

- Las demás que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.

VALOR TOTAL:

El valor total del presente contrato de prestación de servicios es de: **VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL ($27.192.000.oo).**

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL- BASPC7, pagará el valor del presente contrato de servicios, así: Febrero $2.472.000, Marzo $2.472.000, Abril $2.472.000; Mayo $2.472.000, Junio $2.472.000, Julio $2.472.000, Agosto $2.472.000, Septiembre $2.472.000, Octubre $2.472.000, Noviembre $2.472.000, Diciembre $2.472.000. Con acta recibo los servicios prestados y asignación PAC programado por el E-4 del MINISTERIO DE DEFENSA

Para la realización de cada pago derivado del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá allegar el informe de gestión sobre el cumplimiento de sus funciones, copia de las consignaciones por concepto de pago de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social en pensiones y salud, de conformidad con el **ingreso base de cotización** que le corresponda.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de **Ahorros No. 84978671640 del Bancolombia,** que el contratista acreditó como propia, ó en cualquier otro Banco o Cuenta que el contratista designe e informe por escrito con no menos de treinta días calendario de anticipación al vencimiento del pago.

1. Informe de gestión mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato.
2. Informe del **SUPERVISOR DEL CONTRATO** donde se certifica el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto contractual.

3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 en salud.

Los **CONTRATISTAS** pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la Protección Social – Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A 1-0-2-14-16 SSF Remuneración Servicios Técnicos Fondo Interno, para la vigencia fiscal del año 2013, de acuerdo al CDP. **No2113.** Del 17 enero y a la expedición del Registro presupuestal.

LUGAR DE CUMPLIMIENTO: La partes acuerdan como lugar de cumplimiento, la ciudad de **VILLAVICENCIO, (META),** en las instalaciones de la **Comando IV División,** Cantón Militar De Apiay

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente orden de servicio iniciará a partir del perfeccionamiento del Contrato y la expedición del Registro Presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2013.

GARANTIA UNICA: **EL CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, el Contratista, se obliga a constituir en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, una póliza o garantía única que garantice: **el cumplimiento del contrato** por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato vigente por el término de duración del contrato y cuatro (04) meses del contrato, vigente por el término de duración del contrato, dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE ASPC No 7 " ANTONIA SANTOS"** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: TOMADOR/AFIANZADO:** La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4828 de 2008, Dcto 490 de 2009 y decreto 2493 de 2009 e indicarlo en la póliza de manera expresa. **PARAGRAFO TERCERO:** La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo. **PARAGRAFO QUINTO: ALCANCE DE LOS AMPAROS:** En la póliza deberá constar

expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso se deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN EJERCITO NACIONAL y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique, autoriza expresamente al MDN EJERCITO NACIONAL para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el MDN- Ejército Nacional asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista. **PARÁGRAFO SEXTO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCLUSIÓN**: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de exclusión. **PARÁGRAFO SEPTIMO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA:** Si el contratista se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – BASPC-7 podrán hacer efectivas las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley, previa garantía al debido proceso. **PARAGRAFO OCTAVO:** Igualmente el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios prestados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

SUPERVISOR:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL, ejercerá la supervisión y control en la ejecución de la presente orden a través del Señor Coordinador Jurídico de la Cuarta División o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
2. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
3. Expedir mensualmente el certificado de cumplimiento del contratista del objeto contractual, previa entrega del informe de gestión del contratista. En el certificado de cumplimiento, el supervisor indicará el porcentaje (%) correspondiente a la ejecución o desarrollo del contrato.
4. Remitir mensualmente a la Sección de contratación del Batallón de A.S.P.C No. 7 "Antonia Santos", los documentos exigidos en la cláusula forma y condiciones de pago.
5. Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del Contratista.
6. Diligenciar el proyecto de acta de liquidación final del contrato, remitiéndola al competente contractual o dependencia encargada para ser revisada y aceptada.

PARÁGRAFO-CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra la orden al asumir el ejercicio de estas funciones.

CESIÓN: El Contratista no podrá ceder la presente orden de servicio en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE ASPC No 7 "ANTONIA SANTOS"**, no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo

PRESTACIONES: Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO DEDEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE ASPC NO. 7 "ANTONIA SANTOS"** y es el único responsable de la prestación del servicio.

En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula **VALOR TOTAL** del presente contrato.

CADUCIDAD ADMINISTRATIVA

Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA el BASPC declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Son causales de caducidad administrativa del presente contrato incurrir por parte del contratista en incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o cualquiera de las conductas contempladas en los artículos 2 y 3 del Decreto 1875/92, en el artículo 25 de la Ley 40/93 y en los artículos 82 y siguientes de la Ley 104/93.

SANCIONES POR RETARDO

La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el **CONTRATISTA**, por medio de este contrato, dará derecho al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, para imponer a aquel multas diarias del uno por ciento (1%) sobre el valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por un plazo de quince (15) días calendario. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta mensual, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, adeude al **CONTRATISTA**.

INDEMNIZACION DE PERJUICIOS

Con el fin de indemnizar los perjuicios causados al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, por el hecho de declararse la caducidad del contrato, las partes convienen a título de pena pecuniaria, a cargo del **CONTRATISTA** pagar la suma equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato. El pago de esta suma se exigirá mediante acto administrativo motivado. Esta suma se considera como pago a título de pena, en consideración **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, podrá reclamar del **CONTRATISTA** la indemnización de los perjuicios causados.

El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva, si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, que se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

BIENES DEL ESTADO

El contratista responderá por los bienes que en un momento dado el Ejército Nacional le facilite para coadyuvar en el cumplimiento del contrato; los cuales deberá reintegrar en el mismo estado que los recibió, salvo el deterioro normal. Al término del contrato debe allegar certificado del jefe de inventarios, que estos fueron recibidos a satisfacción.

RESERVA DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS

El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL**, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL**, así como los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el Contratista durante el desarrollo del contrato de prestación de servicios o con posterioridad

TERMINACION UNILATERAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. Del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en forma unilateral y en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato.

TERMINACION POR MUTUO ACUERDO

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE PERSONAL** pagará al **CONTRATISTA**, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados.

SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Contratista está obligado a acreditar la afiliación al sistema de salud y pensión previstas en la Ley 100 de 1993 y Ley 797 de 2003. En lo pertinente a riesgos profesionales el contratista manifiesta prestar sus servicios de manera personal y por su cuenta y riesgo, conforme lo establecido en el Articulo 2 y 3 del Decreto 2800 de 2003.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El **CONTRATISTA** manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia y en las leyes colombianas para la suscripción de contratos estatales.

DOCUMENTOS:

Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Formato único de la hoja de vida. b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la Tarjeta Profesional del Contratista. c) Declaración de bienes y rentas. d) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y antecedentes de la contraloría.

e) Certificado Judicial expedido por el D. A. S. f) Fotocopia de afiliación a una Entidad Promotora de Salud y a una entidad Administradora de Fondo de Pensiones. g) Fotocopias auténticas de documentos que acrediten estudios profesionales y especializaciones. h) Certificado de disponibilidad presupuestal i) Inscripción al RUT, j) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. k) Certificación bancaria. l) Oferta del contratista. m) Certificado Registro Presupuestal.

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato de servicios se requiere: i) De la firma de la misma por las partes, ii) De la expedición del Registro Presupuestal, iii) Aprobación de la Póliza de Garantía Única. Para constancia se firma en Villavicencio a los treinta (30) días del mes de Enero de 2013.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"

Teniente Coronel **IVAN MAURICIO SOTO VEGA**
Ordenador del gasto

CONTRATISTA,

DR. ANA KAREN PULIDO NOVOA
Cédula de ciudadanía No. **1.121.827.147**
TP. 207527 DEL C. SUPERIOR DE LA JUDICATURA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CUARTA DIVISIÓN

CERTIFICACIÓN

El suscrito Jefe de Personal del Cuartel General de la Cuarta División del Ejército Nacional, certifica que la señorita ABOGADA **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio (Meta), desde el 01 febrero 2013 hasta 31 de diciembre 2013, mediante contrato de prestación de servicio suscrito con el BASPC No. 7 dirigiendo su asesoría como profesional en DERECHO al Comando de la Cuarta División, desempeñándose el cargo de Asesora Jurídica.

Dada en Villavicencio Meta, a los cinco (27) días del mes de Enero de 2014, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Teniente Coronel **GERARDO GUARIN RAMIREZ**
Oficial Jefe Personal Cuarta División

Elaboro: SV REMOLINA RAMIREZ

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No.22
"TC. BENEDITO TRIANA"

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

San José del Guaviare, 19 de Diciembre de 2014

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIO PARA EL COMBATE No.22 "TC. BENEDITO TRIANA"
NIT: 900364348-4

CERTIFICA QUE LA FIRMA

ANA KAREN PULIDO NOVOA
CC: 1.121.827.147

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE N° 22 "TC. BENEDICTO TRIANA" EL SIGUIENTE CONTRATO:

No. CONTRATO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
005	Prestación de servicios de Asesoria Juridica para la BR-31	11 Meses	$ 27.192.000	01/FEB/2012	31/DIC/2012

FUNCIONES:

1). Asesorar al miembros de la Unidad militar, en lo concerniente a la aplicación de las normas del derecho internacional humanitario y diferentes etapas de los Procesos Disciplinarios y Administrativos.

2). Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en la respectiva unidad militar.

2). Sustanciar e impulsar los procesos disciplinarios y administrativos que cursen en las unidades.

3). Proyectar las respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal organico de la Unidad

4).Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos ,tutelas de la población civil y militar proveniente de tribunales, juzgados,

defensorias etc.., que sean de competencia de la unidad.

5). Preparar y proyectar informes. Según instrucciones del comandante de la unidad militar.

6) .Asesorar a los funcionarios de instrucción en las diligencias de carácter disciplinario y administrativo, en desarrollo de la instrucción de los mismos

7). Avalar con su firma, los proyectos de respuesta que recomiende en desarrollo de las funciones descritas.

8). Y las demás que el comandante considere necesario, en las instalaciones de la Brigada de Selva 31º donde lo requiera la Brigada de Selva 31.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San José del Guaviare

NOTA DE CUMPLIMIENTO: A satisfacción de acuerdo a los informes mensuales de los supervisores que reposan en las carpetas maestras.

Cordialmente,

MY. MAURICIO BLANDON CASAÑAS
JEFE DE PRESUPUESTO BASPC22

DT-11-260. 101

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que ***ANA KAREN PULIDO NOVOA*****,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, presto sus servicios profesionales mediante el contrato N° 108 de 2014.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 108 DE 2014
OBJETO	Asesorar, coordinar, ejecutar y verificar en la dirección Territorial once, todas las actuaciones que requieran acompañamiento jurídico, especialmente en las relacionadas con la organización, elaboración y seguimiento de la actividad pre y pos contractual y en las que requiera el director Territorial relacionado con la seguridad jurídica de la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento permanente a las actuaciones de la territorial.
	2. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que las accione de cumplimiento, repetición, reintegro, conciliaciones, acciones populares, de grupo y en general de todos los procesos judiciales y administrativos en que es o sea parte de la ESAP.
	3. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
	4. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la oficina asesora jurídica del nivel central o por el supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	5. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP, hace parte o llegue a ser parte.
	6. Realizar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial.
	7. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento.
	8. Elaborar minutas de contratos y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías.
	9. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la suscripción de contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	10. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar la minuta de convenios suscritos otras entidades nacionales e internacionales.
	11. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial.
	12. Realizar seguimiento a la contratación estatal que se realice desde la territorial así como a los actos administrativos.
	13. Velar de manera eficiente y eficaz por la pronta realización de la contratación de la territorial y en lo que se refiere a los procesos de selección que se le encomienden.
	14. Proyectar oportunamente los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la territorial.
	15. Elaborar todos los informes de la contratación, necesarios para los entes de control, entre los cuales se encuentran lo relativo al SIGEB, SIRECI, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, actualización del SUIP, y cualquier otro informe que lleguen a solicitar los entes de control, las autoridades administrativas y/o el Director Territorial.

Vigilada MinEducación

	16. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP y en las demás leyes concordantes.
FECHA DE INICIO	Veintisiete (28) de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2014
VALOR	*NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS $9.430.000*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 23 días del mes de marzo de **2021,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"
NIT 800.130.852-1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 De 30 de Enero de 2013 BASPC N 7-2013

La presente orden de servicio se elabora con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 Art.3.4.2.5.1 de 2012, en concordancia con la Resolución Ministerial No.0001 del 02 de enero de 2012

CONTRATANTE: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL–EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN ASPC N 7**

CONTRATISTA: **ANA KAREN PULIDO NOVOA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.121.827.147** expedida en Villavicencio, Y TP. 207527 DEL C. SUPERIOR DE LA JUDICATURA residente Diag 5B N°. 20 Bis-54 en la ciudad de Villavicencio – Meta.

OBJETO: Brindar en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa, servicios profesionales de asesoría jurídica en la aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como en la verificación de la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias que se adelantan al interior del **Comando IV División**

CONSIDERACIONES Que el **Comando IV División requiere** de asesoría jurídica y administrativa, 2) Que dentro de la planta de personal no se cuenta con personal disponible para que realice esta labor y la prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores profesionales en razón a la experiencia, capacitación y formación de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales de las cuales la administración carece de personal de planta para suplir la necesidad de la función pública que para el Ejercito nacional es la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. 3) Que existe disponibilidad presupuestal para atender el contrato según consta en el **certificado de disponibilidad 2113** presupuestal número rubro A-1021416SSF, **de fecha** 17 de ENERO 2013, expedido por la Jefe de Presupuesto del BASPC 7. 4) Que se cuenta con los estudios y la resolución **No.002** de justificación de contratación directa, así como con las invitaciones a presentar ofertas, de **fecha 29 de Enero 2013,**

suscrito por el Gerente del Proyecto, en el cual se registran los aspectos fundamentales que permiten concluir la conveniencia para las unidades centralizadas de proceder a realizar la presente contratación. 5) Que el Gerente del proyecto designa al señor **EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE DEL BASER-7** como supervisor del presente contrato. 6) Que el Gerente del Proyecto realizó la correspondiente convocatoria a las veedurías ciudadanas. 7) Que se cuenta con el certificado del Oficial de Personal del **Comando IV División** donde se certifica que no existe personal disponible para realizar la ejecución del objeto del presente contrato. 8) Que el BASPC7 cursó invitación a la CONTRATISTA para presentar propuesta, y la contratista presento propuesta para la asesoría jurídica **al Comando IV División** en desarrollo del Plan jurídico Integral 2013. 9) Que se realizo la correspondiente valoración de la propuesta presentada por la contratista, concluyendo que la misma se ajusta a los requerimientos realizados por la entidad. Así mismo, se determino previo análisis de la hoja de vida, que LA CONTRATISTA cuenta con la debida idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 10) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 2474/2008, se deja constancia que teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas. 11) Que LA CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: formato único de hoja de vida, certificación de la Contraloría General de la República sobre no encontrarse en el boletín de responsables fiscales, certificados de antecedentes penales y disciplinarios expedidos por el DAS y la Procuraduría, respectivamente, afiliación a salud y pensiones, declaración jurada sobre parafiscales, propuesta. HEMOS ACORDADO celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes características:

OBLIGACIONES

- Conformar el comité Jurídico Externo para evaluar los procesos de Disciplinarios de la Unidad Táctica.

- Asesorar al señor Comandante del **Comando IV División** en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos

- Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la respectiva Unidad Militar, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el abogado que asesoró tales documentos

- Mantener actualizado a los diferentes comités sobre Decretos, Leyes o Normas que están entrando continuamente en vigencia Asesoría Jurídica
- Tramitar, proyectar, asesorar las repuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, Juzgados, Defensorías etc., que sean de competencia de la Unidad.
- Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional
- Ser el representante judicial de la oficina Jurídica de La **Comando IV División**
- Proyectar los documentos referentes al impulso de los procesos jurídicos pertenecientes a la **Comando IV División**
- En virtud de la ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título, en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la **Comando IV División**
- Asesorar al Comandante del **Comando IV División** y demás personal de la oficina Jurídica, en todos los aspectos Jurídicos que permitan procesos eficientes y transparentes.
- Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
- Ejercer asesoría jurídica de conformidad con el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa.
- Mantener informado y avisar a tiempo al funcionario de instrucción, sobre las dificultades que puedan presentarse y que, eventualmente puedan entorpecer el buen éxito de su asesoría.
- Prestar de manera eficiente el servicio que constituye el objeto del contrato, actuando de conformidad con las prácticas legales pertinentes y obrando en todo momento de conformidad con los postulados de la ética.

- Presentar al supervisor del presente informes mensuales, en relación a las actividades ejecutadas como parte de la asesoría jurídica, indicando sugerencia, aclaraciones y/o modificaciones que se considere pertinente incluir en cuanto al proceso o actividades necesarias para la Asesoría Jurídica.

- Abrir una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos) en la cual se consignarán los pagos estipulados en este contrato, por parte del BASPC7

- Acatar la Constitución, la ley y demás normas pertinentes.

- Las demás que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.

VALOR TOTAL:

El valor total del presente contrato de prestación de servicios es de: **VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL ($27.192.000.oo).**

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL- BASPC7, pagará el valor del presente contrato de servicios, así: Febrero $2.472.000, Marzo $2.472.000, Abril $2.472.000; Mayo $2.472.000, Junio $2.472.000, Julio $2.472.000, Agosto $2.472.000, Septiembre $2.472.000, Octubre $2.472.000, Noviembre $2.472.000, Diciembre $2.472.000. Con acta recibo los servicios prestados y asignación PAC programado por el E-4 del MINISTERIO DE DEFENSA

Para la realización de cada pago derivado del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá allegar el informe de gestión sobre el cumplimiento de sus funciones, copia de las consignaciones por concepto de pago de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social en pensiones y salud, de conformidad con el **ingreso base de cotización** que le corresponda.

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de **Ahorros No. 84978671640 del Bancolombia,** que el contratista acreditó como propia, ó en cualquier otro Banco o Cuenta que el contratista designe e informe por escrito con no menos de treinta días calendario de anticipación al vencimiento del pago.

1. Informe de gestión mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato.
2. Informe del **SUPERVISOR DEL CONTRATO** donde se certifica el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto contractual.

3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 en salud.

Los **CONTRATISTAS** pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la Protección Social – Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A 1-0-2-14-16 SSF Remuneración Servicios Técnicos Fondo Interno, para la vigencia fiscal del año 2013, de acuerdo al CDP. **No2113.** Del 17 enero y a la expedición del Registro presupuestal.

LUGAR DE CUMPLIMIENTO: La partes acuerdan como lugar de cumplimiento, la ciudad de **VILLAVICENCIO, (META),** en las instalaciones de la **Comando IV División,** Cantón Militar De Apiay

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente orden de servicio iniciará a partir del perfeccionamiento del Contrato y la expedición del Registro Presupuestal, hasta el 31 de Diciembre de 2013.

GARANTIA UNICA: **EL CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, el Contratista, se obliga a constituir en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, una póliza o garantía única que garantice: **el cumplimiento del contrato** por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato vigente por el término de duración del contrato y cuatro (04) meses del contrato, vigente por el término de duración del contrato, dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE ASPC No 7 " ANTONIA SANTOS"** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: TOMADOR/AFIANZADO:** La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4828 de 2008, Dcto 490 de 2009 y decreto 2493 de 2009 e indicarlo en la póliza de manera expresa. **PARAGRAFO TERCERO:** La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo. **PARAGRAFO QUINTO: ALCANCE DE LOS AMPAROS:** En la póliza deberá constar

expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso se deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del MDN EJERCITO NACIONAL y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique, autoriza expresamente al MDN EJERCITO NACIONAL para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el MDN- Ejército Nacional asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista. **PARÁGRAFO SEXTO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCLUSIÓN**: En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de exclusión. **PARÁGRAFO SEPTIMO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA:** Si el contratista se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL – BASPC-7 podrán hacer efectivas las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley, previa garantía al debido proceso. **PARAGRAFO OCTAVO:** Igualmente el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios prestados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

SUPERVISOR:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL, ejercerá la supervisión y control en la ejecución de la presente orden a través del Señor Coordinador Jurídico de la Cuarta División o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
2. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
3. Expedir mensualmente el certificado de cumplimiento del contratista del objeto contractual, previa entrega del informe de gestión del contratista. En el certificado de cumplimiento, el supervisor indicará el porcentaje (%) correspondiente a la ejecución o desarrollo del contrato.
4. Remitir mensualmente a la Sección de contratación del Batallón de A.S.P.C No. 7 "Antonia Santos", los documentos exigidos en la cláusula forma y condiciones de pago.
5. Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del Contratista.
6. Diligenciar el proyecto de acta de liquidación final del contrato, remitiéndola al competente contractual o dependencia encargada para ser revisada y aceptada.

PARÁGRAFO-CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra la orden al asumir el ejercicio de estas funciones.

CESIÓN: El Contratista no podrá ceder la presente orden de servicio en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE ASPC No 7 "ANTONIA SANTOS"**, no quedando éste obligado a dar las razones que le asistan para negarlo

PRESTACIONES: Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO DEDEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE ASPC NO. 7 "ANTONIA SANTOS"** y es el único responsable de la prestación del servicio.

En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula **VALOR TOTAL** del presente contrato.

CADUCIDAD ADMINISTRATIVA

Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA el BASPC declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Son causales de caducidad administrativa del presente contrato incurrir por parte del contratista en incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o cualquiera de las conductas contempladas en los artículos 2 y 3 del Decreto 1875/92, en el artículo 25 de la Ley 40/93 y en los artículos 82 y siguientes de la Ley 104/93.

SANCIONES POR RETARDO

La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el **CONTRATISTA**, por medio de este contrato, dará derecho al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, para imponer a aquel multas diarias del uno por ciento (1%) sobre el valor total del contrato, por cada día de retardo y hasta por un plazo de quince (15) días calendario. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta mensual, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, adeude al **CONTRATISTA**.

INDEMNIZACION DE PERJUICIOS

Con el fin de indemnizar los perjuicios causados al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, por el hecho de declararse la caducidad del contrato, las partes convienen a título de pena pecuniaria, a cargo del **CONTRATISTA** pagar la suma equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato. El pago de esta suma se exigirá mediante acto administrativo motivado. Esta suma se considera como pago a título de pena, en consideración **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"**, podrá reclamar del **CONTRATISTA** la indemnización de los perjuicios causados.

El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva, si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, que se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

BIENES DEL ESTADO

El contratista responderá por los bienes que en un momento dado el Ejército Nacional le facilite para coadyuvar en el cumplimiento del contrato; los cuales deberá reintegrar en el mismo estado que los recibió, salvo el deterioro normal. Al término del contrato debe allegar certificado del jefe de inventarios, que estos fueron recibidos a satisfacción.

RESERVA DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS

El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL**, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL**, así como los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el Contratista durante el desarrollo del contrato de prestación de servicios o con posterioridad

TERMINACION UNILATERAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. Del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en forma unilateral y en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato.

TERMINACION POR MUTUO ACUERDO

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE PERSONAL** pagará al **CONTRATISTA**, los valores proporcionales al tiempo de servicios prestados.

SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Contratista está obligado a acreditar la afiliación al sistema de salud y pensión previstas en la Ley 100 de 1993 y Ley 797 de 2003. En lo pertinente a riesgos profesionales el contratista manifiesta prestar sus servicios de manera personal y por su cuenta y riesgo, conforme lo establecido en el Articulo 2 y 3 del Decreto 2800 de 2003.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El **CONTRATISTA** manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia y en las leyes colombianas para la suscripción de contratos estatales.

DOCUMENTOS:

Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Formato único de la hoja de vida. b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la Tarjeta Profesional del Contratista. c) Declaración de bienes y rentas. d) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría y antecedentes de la contraloría.

e) Certificado Judicial expedido por el D. A. S. f) Fotocopia de afiliación a una Entidad Promotora de Salud y a una entidad Administradora de Fondo de Pensiones. g) Fotocopias auténticas de documentos que acrediten estudios profesionales y especializaciones. h) Certificado de disponibilidad presupuestal i) Inscripción al RUT, j) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. k) Certificación bancaria. l) Oferta del contratista. m) Certificado Registro Presupuestal.

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato de servicios se requiere: i) De la firma de la misma por las partes, ii) De la expedición del Registro Presupuestal, iii) Aprobación de la Póliza de Garantía Única. Para constancia se firma en Villavicencio a los treinta (30) días del mes de Enero de 2013.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C No. 7 "ANTONIA SANTOS"

Teniente Coronel **IVAN MAURICIO SOTO VEGA**
Ordenador del gasto

CONTRATISTA,

DR. ANA KAREN PULIDO NOVOA
Cédula de ciudadanía No. **1.121.827.147**
TP. 207527 DEL C. SUPERIOR DE LA JUDICATURA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CUARTA DIVISIÓN

CERTIFICACIÓN

El suscrito Jefe de Personal del Cuartel General de la Cuarta División del Ejército Nacional, certifica que la señorita ABOGADA **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio (Meta), desde el 01 febrero 2013 hasta 31 de diciembre 2013, mediante contrato de prestación de servicio suscrito con el BASPC No. 7 dirigiendo su asesoría como profesional en DERECHO al Comando de la Cuarta División, desempeñándose el cargo de Asesora Jurídica.

Dada en Villavicencio Meta, a los cinco (27) días del mes de Enero de 2014, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Teniente Coronel **GERARDO GUARIN RAMIREZ**
Oficial Jefe Personal Cuarta División

Elaboro: SV REMOLINA RAMIREZ

DT-11-260. 101

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que ***ANA KAREN PULIDO NOVOA*****,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, presto sus servicios profesionales mediante el contrato N° 108 de 2014.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 108 DE 2014
OBJETO	Asesorar, coordinar, ejecutar y verificar en la dirección Territorial once, todas las actuaciones que requieran acompañamiento jurídico, especialmente en las relacionadas con la organización, elaboración y seguimiento de la actividad pre y pos contractual y en las que requiera el director Territorial relacionado con la seguridad jurídica de la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento permanente a las actuaciones de la territorial.
	2. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que las accione de cumplimiento, repetición, reintegro, conciliaciones, acciones populares, de grupo y en general de todos los procesos judiciales y administrativos en que es o sea parte de la ESAP.
	3. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
	4. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la oficina asesora jurídica del nivel central o por el supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	5. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP, hace parte o llegue a ser parte.
	6. Realizar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial.
	7. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento.
	8. Elaborar minutas de contratos y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías.
	9. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la suscripción de contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	10. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar la minuta de convenios suscritos otras entidades nacionales e internacionales.
	11. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial.
	12. Realizar seguimiento a la contratación estatal que se realice desde la territorial así como a los actos administrativos.
	13. Velar de manera eficiente y eficaz por la pronta realización de la contratación de la territorial y en lo que se refiere a los procesos de selección que se le encomienden.
	14. Proyectar oportunamente los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la territorial.
	15. Elaborar todos los informes de la contratación, necesarios para los entes de control, entre los cuales se encuentran lo relativo al SIGEB, SIRECI, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, actualización del SUIP, y cualquier otro informe que lleguen a solicitar los entes de control, las autoridades administrativas y/o el Director Territorial.

Vigilada MinEducación

	16. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP y en las demás leyes concordantes.
FECHA DE INICIO	Veintisiete (28) de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de diciembre de 2014
VALOR	*NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS $9.430.000*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 23 días del mes de marzo de **2021,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la Señora **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	No. 250 CENAC-2015
Fecha de Suscripción	10 de Marzo de 2015
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA LAS DIV04.
Plazo de Ejecución	Por un término de cinco (05) meses, contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, contados a partir de la suscripción acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2015.
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA _____ NO [X]
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la Sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	1.Asesorar al señor Comandante de la DIV04 en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 2.Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la DIV04, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 3.Verificar la estricta aplicación de los procedimientos y protocolos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 4.Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 5.Tramitar, proyectar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías, etc, que sean de competencia de la DIV04. 6.Preparar y proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar. 7.Redactar y/o revisar los documentos de la DIV04.

	8. En virtud de la ejecución del presente contrato, el contratista no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la DIV04. 9. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas derivadas de su actividad u obligación de asesoría jurídica, en el modo, tiempo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran. 10. Sin estar ajustado a horarios, ejecutar los plazos provenientes de los comandos superiores en materia jurídica, disciplinaria, estadística, de DDHH y DIH, de acuerdo a los parámetros y plazos impartidos al respecto, siempre con el ánimo de mostrar una gestión integra de Brigada transparente, ajustada a las normas y leyes, ágil y proactiva, buscando en otro momento dejar en alto el buen nombre de la unidad operativa. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detalla de la gestión realizada, cual se cruzará con la revista mensual de investigaciones disciplinarias y las observaciones del Comando Superior. Este informe deberá ser entregado al coordinador jurídico militar de la séptima Brigada los días 20 de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respetivo pago. 12. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente del presente contrato. 13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitado dilataciones injustificadas o en tratamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo. 14. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral , so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato dentro de los cinco primero días de cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual. 15. En el entendido que por su ubicación dentro de la población civil recibe o se entera casualmente de información acerca de grupos armados al margen de la ley, está en la obligación de suministrarla a la sección segunda; el desinterés u omisión en este campo afecta la ética laboral y su compromiso institucional.

Para constancia se firma en Villavicencio, Meta a los Cinco (05) días del mes de Marzo del 2021.

TC. MANUEL ERNESTO ARIAS SANCHEZ
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: SS. Borrilla Acosta Jovanna
Suboficial Facturador CENAC VIL

Revisó: My. Diego Gomez
Jefe Área Contratacion CENAC VIL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la Señora **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	No. 275 CENAC-2015
Fecha de Suscripción	26 de Agosto de 2015
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA LAS DIV04.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2015 los cuales iniciaran a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, suscripción acta de inicio.
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.250.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA _____ NO [X]
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la Sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	16. Asesorar al señor Comandante de la DIV04 en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 17. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la DIV04, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 18. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos y protocolos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 19. Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 20. Tramitar, proyectar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías, etc, que sean de competencia de la DIV04. 21. Preparar y proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar.

	22. Redactar y/o revisar los documentos de la DIV04. 23. En virtud de la ejecución del presente contrato, el contratista no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la DIV04. 24. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas derivadas de su actividad u obligación de asesoría jurídica, en el modo, tiempo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran. 25. Sin estar ajustado a horarios, ejecutar los plazos provenientes de los comandos superiores en materia jurídica, disciplinaria, estadística, de DDHH y DIH, de acuerdo a los parámetros y plazos impartidos al respecto, siempre con el ánimo de mostrar una gestión integra de Brigada transparente, ajustada a las normas y leyes, ágil y proactiva, buscando en otro momento dejar en alto el buen nombre de la unidad operativa. 26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detalla de la gestión realizada, cual se cruzará con la revista mensual de investigaciones disciplinarias y las observaciones del Comando Superior. Este informe deberá ser entregado al coordinador jurídico militar de la séptima Brigada los días 20 de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respetivo pago. 27. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente del presente contrato. 28. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitado dilataciones injustificadas o en tratamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo. 29. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral , so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato dentro de los cinco primero días de cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual. 30. En el entendido que por su ubicación dentro de la población civil recibe o se entera casualmente de información acerca de grupos armados al margen de la ley, está en la obligación de suministrarla a la sección segunda; el desinterés u omisión en este campo afecta la ética laboral y su compromiso institucional.

Para constancia se firma en Villavicencio, Meta a los Cinco (05) días del mes de Marzo del 2021.

TC. MANUEL ERNESTO ARIAS SANCHEZ
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: SS. Bonilla Acosta Jovanna
Suboficial Facturador CENAC VIL

Revisó: My. Diego Gomez
Jefe Area Contratacion CENAC VIL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la Señora **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	No. 250 CENAC-2015
Fecha de Suscripción	10 de Marzo de 2015
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA LAS DIV04.
Plazo de Ejecución	Por un término de cinco (05) meses, contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, contados a partir de la suscripción acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2015.
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA _____ NO [X]
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la Sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	1.Asesorar al señor Comandante de la DIV04 en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 2.Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la DIV04, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 3.Verificar la estricta aplicación de los procedimientos y protocolos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 4.Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 5.Tramitar, proyectar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías, etc, que sean de competencia de la DIV04. 6.Preparar y proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar. 7.Redactar y/o revisar los documentos de la DIV04.

	8. En virtud de la ejecución del presente contrato, el contratista no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la DIV04. 9. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas derivadas de su actividad u obligación de asesoría jurídica, en el modo, tiempo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran. 10. Sin estar ajustado a horarios, ejecutar los plazos provenientes de los comandos superiores en materia jurídica, disciplinaria, estadística, de DDHH y DIH, de acuerdo a los parámetros y plazos impartidos al respecto, siempre con el ánimo de mostrar una gestión integra de Brigada transparente, ajustada a las normas y leyes, ágil y proactiva, buscando en otro momento dejar en alto el buen nombre de la unidad operativa. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detalla de la gestión realizada, cual se cruzará con la revista mensual de investigaciones disciplinarias y las observaciones del Comando Superior. Este informe deberá ser entregado al coordinador jurídico militar de la séptima Brigada los días 20 de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respetivo pago. 12. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente del presente contrato. 13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitado dilataciones injustificadas o en tratamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo. 14. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral , so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato dentro de los cinco primero días de cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual. 15. En el entendido que por su ubicación dentro de la población civil recibe o se entera casualmente de información acerca de grupos armados al margen de la ley, está en la obligación de suministrarla a la sección segunda; el desinterés u omisión en este campo afecta la ética laboral y su compromiso institucional.

Para constancia se firma en Villavicencio, Meta a los Cinco (05) días del mes de Marzo del 2021.

TC. MANUEL ERNESTO ARIAS SANCHEZ
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: SS. Borrilla Acosta Jovanna
Suboficial Facturador CENAC VIL

Revisó: My. Diego Gomez
Jefe Área Contratacion CENAC VIL

DT-11-260. 102

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que ***ANA KAREN PULIDO NOVOA*****,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, presto sus servicios profesionales mediante el contrato N° 001 de 2015.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 001 DE 2015
OBJETO	Asesorar, coordinar, ejecutar y verificar en la dirección Territorial once, todas las actuaciones que requieran acompañamiento jurídico, especialmente en las relacionadas con la organización, elaboración y seguimiento de la actividad pre y pos contractual y en las que requiera el director Territorial relacionado con la seguridad jurídica de la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento permanente a las actuaciones de la territorial.
	2. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que las accione de cumplimiento, repetición, reintegro, conciliaciones, acciones populares, de grupo y en general de todos los procesos judiciales y administrativos en que es o sea parte de la ESAP.
	3. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
	4. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la oficina asesora jurídica del nivel central o por el supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	5. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP, hace parte o llegue a ser parte.
	6. Realizar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial.
	7. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento.
	8. Elaborar minutas de contratos y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías.
	9. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la suscripción de contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	10. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar la minuta de convenios suscritos otras entidades nacionales e internacionales.
	11. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial.
	12. Realizar seguimiento a la contratación estatal que se realice desde la territorial así como a los actos administrativos.
	13. Velar de manera eficiente y eficaz por la pronta realización de la contratación de la territorial y en lo que se refiere a los procesos de selección que se le encomienden.
	14. Proyectar oportunamente los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la territorial.
	15. Elaborar todos los informes de la contratación, necesarios para los entes de control, entre los cuales se encuentran lo relativo al SIGEB, SIRECI, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, actualización del SUIP, y cualquier otro informe que lleguen a solicitar los entes de control, las autoridades administrativas y/o el Director Territorial.

Vigilada MinEducación

	16. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP y en las demás leyes concordantes.
FECHA DE INICIO	Siete (07) de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Siete (07) de febrero de 2015
VALOR	*DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS $2.392.000.*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 23 días del mes de marzo de **2021,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la Señora **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, prestó los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	No. 275 CENAC-2015
Fecha de Suscripción	26 de Agosto de 2015
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO COMO ASESOR JURIDICO PARA LAS DIV04.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2015 los cuales iniciaran a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, suscripción acta de inicio.
Contrato Adición o Modificatorio	N/A
V/total contrato	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.250.000,00)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ FECHA _____ NO [X]
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la Sanción _____ NO [X]
Obligaciones Contractuales	16. Asesorar al señor Comandante de la DIV04 en lo concerniente a la aplicación de los Derechos Humanos, normas del Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 17. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la DIV04, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 18. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos y protocolos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias. 19. Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas contra miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario. 20. Tramitar, proyectar, asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías, etc, que sean de competencia de la DIV04. 21. Preparar y proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar.

	22. Redactar y/o revisar los documentos de la DIV04. 23. En virtud de la ejecución del presente contrato, el contratista no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantados por la DIV04. 24. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas derivadas de su actividad u obligación de asesoría jurídica, en el modo, tiempo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran. 25. Sin estar ajustado a horarios, ejecutar los plazos provenientes de los comandos superiores en materia jurídica, disciplinaria, estadística, de DDHH y DIH, de acuerdo a los parámetros y plazos impartidos al respecto, siempre con el ánimo de mostrar una gestión integra de Brigada transparente, ajustada a las normas y leyes, ágil y proactiva, buscando en otro momento dejar en alto el buen nombre de la unidad operativa. 26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detalla de la gestión realizada, cual se cruzará con la revista mensual de investigaciones disciplinarias y las observaciones del Comando Superior. Este informe deberá ser entregado al coordinador jurídico militar de la séptima Brigada los días 20 de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respetivo pago. 27. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente del presente contrato. 28. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitado dilataciones injustificadas o en tratamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo. 29. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral , so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato dentro de los cinco primero días de cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual. 30. En el entendido que por su ubicación dentro de la población civil recibe o se entera casualmente de información acerca de grupos armados al margen de la ley, está en la obligación de suministrarla a la sección segunda; el desinterés u omisión en este campo afecta la ética laboral y su compromiso institucional.

Para constancia se firma en Villavicencio, Meta a los Cinco (05) días del mes de Marzo del 2021.

TC. MANUEL ERNESTO ARIAS SANCHEZ
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: SS. Bonilla Acosta Jovanna
Suboficial Facturador CENAC VIL

Revisó: My. Diego Gomez
Jefe Area Contratacion CENAC VIL

DT-11-260. 102

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que ***ANA KAREN PULIDO NOVOA*****,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.827.147 de Villavicencio, presto sus servicios profesionales mediante el contrato N° 001 de 2015.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 001 DE 2015
OBJETO	Asesorar, coordinar, ejecutar y verificar en la dirección Territorial once, todas las actuaciones que requieran acompañamiento jurídico, especialmente en las relacionadas con la organización, elaboración y seguimiento de la actividad pre y pos contractual y en las que requiera el director Territorial relacionado con la seguridad jurídica de la entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar acciones dirigidas al mejoramiento organizacional de la gestión jurídica y la adopción de medidas específicas para garantizar un eficaz acompañamiento permanente a las actuaciones de la territorial.
	2. Asesorar y hacer seguimiento permanente a todos los trámites relacionados con las acciones constitucionales, especialmente las tutelas que se presenten en contra de la entidad al igual que las accione de cumplimiento, repetición, reintegro, conciliaciones, acciones populares, de grupo y en general de todos los procesos judiciales y administrativos en que es o sea parte de la ESAP.
	3. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
	4. Atender los requerimientos formulados y los documentos solicitados por la oficina asesora jurídica del nivel central o por el supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	5. Proyectar y tramitar los escritos de las acciones constitucionales y de procesos judiciales en los que la ESAP, hace parte o llegue a ser parte.
	6. Realizar los informes relacionados con la defensa judicial de la territorial que deban ser entregados a las autoridades judiciales o a los organismos de control, al igual los que tengan relación con la ordenación del gasto de la territorial.
	7. Asesorar a la territorial en la elaboración, aplicación e interpretación de las normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos relacionados con su conocimiento.
	8. Elaborar minutas de contratos y asesorar a la territorial en el procedimiento de suscripción y aprobación de garantías.
	9. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la suscripción de contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	10. Estudiar la viabilidad jurídica y elaborar la minuta de convenios suscritos otras entidades nacionales e internacionales.
	11. Realizar investigaciones y estudios jurídicos que sean encomendados por el Director Territorial.
	12. Realizar seguimiento a la contratación estatal que se realice desde la territorial así como a los actos administrativos.
	13. Velar de manera eficiente y eficaz por la pronta realización de la contratación de la territorial y en lo que se refiere a los procesos de selección que se le encomienden.
	14. Proyectar oportunamente los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que sean requeridos para el trámite normal de la territorial.
	15. Elaborar todos los informes de la contratación, necesarios para los entes de control, entre los cuales se encuentran lo relativo al SIGEB, SIRECI, informe de austeridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, actualización del SUIP, y cualquier otro informe que lleguen a solicitar los entes de control, las autoridades administrativas y/o el Director Territorial.

Vigilada MinEducación

	16. Observar y aplicar las normas contenidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en los que sea del interés de la ESAP y en las demás leyes concordantes.
FECHA DE INICIO	Siete (07) de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	Siete (07) de febrero de 2015
VALOR	*DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS $2.392.000.*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 23 días del mes de marzo de **2021,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Vigilada MinEducación

Medellín, 16 de MARZO de 2018

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN
NIT: 830.039.670-5

CERTIFICA QUE: PULIDO NOVOA ANA KAREN
CC. 1121827147

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, DESDE 18 ENERO 2017 HASTA 15 AGOSTO DEL 2017:

ULTIMOS CONTRATOS

- CONTRATO: 207-DMMED-2017
- FECHA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2017
- FECHA DE TERMINACION: 15 AGOSTO DEL 2017

- OBJETO DEL CONTRATO: PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, ATENDER A LOS USUARIOS PERTENECIENTES AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS F.F.M.M, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR O EN LA UNIDAD QUE SE REQUIERA.

- VALOR FINAL DEL CONTRATO: $ 14.651.000,00

Cordialmente,

Sargento Viceprimero JOHN FREIDY MONCAYO CORTES
Coordinador de Contratos OPS del Dispensario Médico de Medellín
CEL 3202310843 correo. contratosdmmed@gmail.com

Ana Karen Pulido Novoa
Abogada Magíster

Bogotá, D.C. 14 de marzo de 2018.

Señores
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN
Medellín – Antioquia.

Asunto: Derecho de Petición. Artículo 23 de la Constitución Política y Ley 1755 de 2015, solicitud certificado contractual.

ANA KAREN PULIDO NOVOA, identificada como aparece al pie de mi firma, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, me permito exponer los siguiente:

- Que para la vigencia 2017, suscribí contrato No. 207 de prestación de servicios profesional con el Dispensario Médico de Medellín, con el propósito de asesorar jurídicamente en contratación estatal a esa entidad.

En concordancia con lo anterior solicito,

1. Expedir certificado contractual No. 207 de 2017, dirigido a quien interese, y que en dicho certificado contenga la siguiente información:
   - Nombre de la entidad contratante y Nit.
   - Nombre de la contratista y número de cédula de ciudadanía.
   - Objeto del contrato
   - Fecha de inicio del contrato
   - Fecha de finalización del contrato
   - Valor del contrato
   - Obligaciones específicas del contratista

Agradezco que mencionado documento sea expedido dentro de los términos de Ley, en razón que lo requiero para aportar a otras entidades como soporte de experiencia en hoja de vida.

NOTIFICACIÓN

El certificado puede ser enviado en documento PDF debidamente suscrito por el Ordenador del Gasto del DMMED, al correo electrónico: abg.karenpulido@gmail.com, y en físico a la dirección: Diagonal 5b No. 20bis – 54 en Villavicencio – Meta.

Cordialmente,

ANA KAREN PULIDO NOVOA
C.C. 1.121.827.147 de Villavicencio

HOSPITAL MILITAR DE MEDELLÍN

REGISTRO

Fecha Recibo: 15/03/2018 Hora 07:50

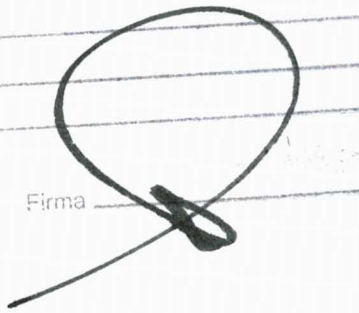
Sección

Tc Ortoj

Órdenes

Radicado

Urgente ☐ Firma



Medellín, 16 de Enero de 2018.

A QUIEN PUEDA INTERESAR-CERTIFICADO DE CONTRATO PS

Por este medio informamos que la Señora ANA KAREN PULIDO NOVOA con Cédula de ciudadanía número 1.121.827.147, Estuvo como contratatista de la empresa MYM DIAGNOSTICS SAS, con NIT 900.228.842-1, con el consecutivo del contrato DE PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ASISTENCIA Y DIRECCIÓN JURIDICA n° 001 desde el 17 de agosto del 2017 hasta el 30 de Noviembre del 2017.

El Objeto del contrato es la prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia y direccionamiento jurídico en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa; siendo responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar las actuaciones y acciones relativas a:

1. Planear, Dirigir, Controlar y Presentar ante los entes compradores (Públicos/Privados) los procesos de Licitaciones del **CONTRATANTE** desde sus componentes jurídicos, técnicos, económicos y administrativos; cumpliendo con los cronogramas en días, horas y lugar, según lo exigido en los pliegos licitatorios.
2. Propender por la consecución del proceso Licitatorio a favor del **CONTRATANTE**, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de los pliegos emitidos por los entes compradores.
3. Realizar una búsqueda activa de los procesos licitatorios en el sector público y privado, garantizando que los mismos sean aplicables al objeto social del **CONTRATANTE**.
4. Representar al contratante en las audiencias, presentaciones de propuestas, observaciones, reuniones y demás que sean propias de los procesos Licitatorios, de manera personal a nivel nacional y/o través de los medios físicos y virtuales permitidos en el Pliego de Condiciones.
5. Programar, dirigir y controlar las tareas, funciones, tiempos y responsables de las actividades que integran todos y cada uno de los requisitos de los Pliegos Licitatorios, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ente comprador, la normatividad vigente y los plazos establecidos en el pliego en días, horas y lugares.
6. Establecer estrategias diferenciadas en la búsqueda activa de procesos Licitatorios y en la participación del **CONTRATANTE** en cada uno de ellos.
7. Dar cumplimiento a las metas establecidas por la organización, dando soporte profesional de información clara, estructuración de propuestas según pliegos de condiciones de Licitaciones y propuesta económica, actualizando sobre los avances de la misma a la Gerencia General y a la Gerencia Comercial.
8. Realizar visitas a la zona del proyecto a nivel nacional para su evaluación cuando así sea requerido; y/o realizar visita a nivel nacional al lugar donde se realicen las observaciones y entrega de propuesta de manera presencial.
9. Asesorar al contratante en lo concerniente a la aplicación de las sanciones por incumplimientos en cada uno de los procesos Licitatorios en todas las fases del mismo.
10. Proyectar la estructuración física y de contenido de la Propuesta al Pliego Licitatorio, observaciones, quejas y reclamos.

11. Brindar asesoría y apoyo específico al CONTRATANTE en temas jurídicos.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo y contempladas en el Perfil del mismo.
13. Brindar garantía sobre el proceso que Planea, Dirige, Controla y Ejecuta durante la etapa previa, la presentación y posterior a la adjudicación del contrato licitatorio.

La remuneración del contrato es Las partes acuerdan que el valor del presente contrato será de: $ 8.558.761 (Ocho millones quinientos cincuenta y ocho mil seteciento sesenta y uno pesos m/cte.), mensual.

Las partes acuerdan que adicional al presente valor del contrato se dará una Comisión de Éxito sobre cada una de las licitaciones que sean obtenidas por la gestión del **CONTRATISTA** a favor del **CONTRATANTE** según la siguiente escala por monto de contrato adjudicado al **CONTRATANTE**.

Durante ese periodo de tiempo demostró ser una persona muy responsable y cumplidora de sus deberes.

Alguna inquietud con mucho gusto en el teléfono 444 70 84.

Atentamente,

LUZ STELLA MENDEZ RUEDA
Gerente.
gerencia@mymdiagnostics.com
Nit: 900. 228. 842 -1.

Medellín, 16 de MARZO de 2018

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN
NIT: 830.039.670-5

CERTIFICA QUE: PULIDO NOVOA ANA KAREN
CC. 1121827147

SUSCRIBIÓ CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, DESDE 18 ENERO 2017 HASTA 15 AGOSTO DEL 2017:

ULTIMOS CONTRATOS

- CONTRATO: 207-DMMED-2017
- FECHA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2017
- FECHA DE TERMINACION: 15 AGOSTO DEL 2017

- OBJETO DEL CONTRATO: PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, ATENDER A LOS USUARIOS PERTENECIENTES AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS F.F.M.M, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR O EN LA UNIDAD QUE SE REQUIERA.

- VALOR FINAL DEL CONTRATO: $ 14.651.000,00

Cordialmente,

Sargento Viceprimero JOHN FREIDY MONCAYO CORTES
Coordinador de Contratos OPS del Dispensario Médico de Medellín
CEL 3202310843 correo. contratosdmmed@gmail.com

Ana Karen Pulido Novoa
Abogada Magíster

Bogotá, D.C. 14 de marzo de 2018.

Señores
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN
Medellín – Antioquia.

Asunto: Derecho de Petición. Artículo 23 de la Constitución Política y Ley 1755 de 2015, solicitud certificado contractual.

ANA KAREN PULIDO NOVOA, identificada como aparece al pie de mi firma, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, me permito exponer los siguiente:

- Que para la vigencia 2017, suscribí contrato No. 207 de prestación de servicios profesional con el Dispensario Médico de Medellín, con el propósito de asesorar jurídicamente en contratación estatal a esa entidad.

En concordancia con lo anterior solicito,

1. Expedir certificado contractual No. 207 de 2017, dirigido a quien interese, y que en dicho certificado contenga la siguiente información:
   - Nombre de la entidad contratante y Nit.
   - Nombre de la contratista y número de cédula de ciudadanía.
   - Objeto del contrato
   - Fecha de inicio del contrato
   - Fecha de finalización del contrato
   - Valor del contrato
   - Obligaciones específicas del contratista

Agradezco que mencionado documento sea expedido dentro de los términos de Ley, en razón que lo requiero para aportar a otras entidades como soporte de experiencia en hoja de vida.

NOTIFICACIÓN

El certificado puede ser enviado en documento PDF debidamente suscrito por el Ordenador del Gasto del DMMED, al correo electrónico: abg.karenpulido@gmail.com, y en físico a la dirección: Diagonal 5b No. 20bis – 54 en Villavicencio – Meta.

Cordialmente,

ANA KAREN PULIDO NOVOA
C.C. 1.121.827.147 de Villavicencio

HOSPITAL MILITAR DE MEDELLÍN

REGISTRO

Fecha Recibo: 15/03/2018 Hora 07:50

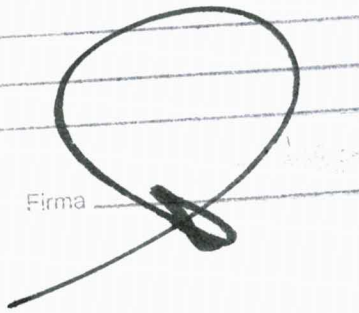
Sección

Tc Ortoj

Órdenes

Radicado

Urgente ☐ Firma



EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VAUPES

CERTIFICA

Que, **ANA KAREN PULIDO NOVOA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.121.827.147 expedida en Villavicencio, sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés como a continuación se especifica:

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	174
FECHA DE CONTRATO	26 DE ENERO DE 2018
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN MATERIA CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($31.590.000)
VALOR PAGADO	($19.890.000)
TIEMPO DEL CONTRATO	CINCO (8) MESES Y TRES (3) DIAS
TIEMPO LABORADO	CINCO (5) MESES Y TRES (3) DIAS
TIEMPO PENDIENTE A EJECUTAR POR RENUNCIA	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	04 DE JULIO DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION	04 DE JULIO DE 2018
SUPERVISOR	PEDRO CHAVES BURGOS, P.U AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL VAUPES.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

- ✓ Revisar los planes de acción del área teniendo cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- ✓ Elaborar el Plan de Asistencia Técnica del área de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- ✓ Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditorías o revisión, solicitudes de informes eventuales o de informes periódicos.

- ✓ Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SED que prevengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
- ✓ Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno tramite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaria de Educación.
- ✓ Identificar las acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la secretaria de Educación.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la secretaria de Educación, incluyendo los acuerdos de conciliación.
- ✓ Revisar y /o acompañar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de la secretaria, así como los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
- ✓ Acompañar y apoyar a los supervisores de contratos de la Secretaria de Educación durante la ejecución del contrato, elaboración de informes, liquidación de los mismos y en las situaciones legales que se puedan presentar durante la ejecución y liquidación de los mismos.
- ✓ Apoyar a los líderes de áreas de la Secretaria de Educación de estudios previos, cuando en estos se delegue por parte del despacho del secretario.
- ✓ Apoyar al Secretario de Educación en el seguimiento a la contratación radicada en la Secretaria Jurídica que garantice la prestación del servicio educativo en forma oportuna.
- ✓ Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
- ✓ Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y mejoramiento continuo de la SED
- ✓ Participar activamente en las reuniones de comité directivo como apoyo en las decisiones que se adopten en los diferentes temas.
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos implementados en la secretaria.
- ✓ Cumplir con los procesos de Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Los demás delegados por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual.

Se expide en Mitu-Vaupes a los 19 días del mes de septiembre de 2018.a solicitud de la interesada.

RICARDO ANDRES LOZANO MORENO

Medellín, 16 de Enero de 2018.

A QUIEN PUEDA INTERESAR-CERTIFICADO DE CONTRATO PS

Por este medio informamos que la Señora ANA KAREN PULIDO NOVOA con Cédula de ciudadanía número 1.121.827.147, Estuvo como contratatista de la empresa MYM DIAGNOSTICS SAS, con NIT 900.228.842-1, con el consecutivo del contrato DE PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ASISTENCIA Y DIRECCIÓN JURIDICA n° 001 desde el 17 de agosto del 2017 hasta el 30 de Noviembre del 2017.

El Objeto del contrato es la prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia y direccionamiento jurídico en forma directa, autónoma y con independencia técnica y administrativa; siendo responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar las actuaciones y acciones relativas a:

1. Planear, Dirigir, Controlar y Presentar ante los entes compradores (Públicos/Privados) los procesos de Licitaciones del **CONTRATANTE** desde sus componentes jurídicos, técnicos, económicos y administrativos; cumpliendo con los cronogramas en días, horas y lugar, según lo exigido en los pliegos licitatorios.
2. Propender por la consecución del proceso Licitatorio a favor del **CONTRATANTE**, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de los pliegos emitidos por los entes compradores.
3. Realizar una búsqueda activa de los procesos licitatorios en el sector público y privado, garantizando que los mismos sean aplicables al objeto social del **CONTRATANTE**.
4. Representar al contratante en las audiencias, presentaciones de propuestas, observaciones, reuniones y demás que sean propias de los procesos Licitatorios, de manera personal a nivel nacional y/o través de los medios físicos y virtuales permitidos en el Pliego de Condiciones.
5. Programar, dirigir y controlar las tareas, funciones, tiempos y responsables de las actividades que integran todos y cada uno de los requisitos de los Pliegos Licitatorios, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ente comprador, la normatividad vigente y los plazos establecidos en el pliego en días, horas y lugares.
6. Establecer estrategias diferenciadas en la búsqueda activa de procesos Licitatorios y en la participación del **CONTRATANTE** en cada uno de ellos.
7. Dar cumplimiento a las metas establecidas por la organización, dando soporte profesional de información clara, estructuración de propuestas según pliegos de condiciones de Licitaciones y propuesta económica, actualizando sobre los avances de la misma a la Gerencia General y a la Gerencia Comercial.
8. Realizar visitas a la zona del proyecto a nivel nacional para su evaluación cuando así sea requerido; y/o realizar visita a nivel nacional al lugar donde se realicen las observaciones y entrega de propuesta de manera presencial.
9. Asesorar al contratante en lo concerniente a la aplicación de las sanciones por incumplimientos en cada uno de los procesos Licitatorios en todas las fases del mismo.
10. Proyectar la estructuración física y de contenido de la Propuesta al Pliego Licitatorio, observaciones, quejas y reclamos.

11. Brindar asesoría y apoyo específico al CONTRATANTE en temas jurídicos.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo y contempladas en el Perfil del mismo.
13. Brindar garantía sobre el proceso que Planea, Dirige, Controla y Ejecuta durante la etapa previa, la presentación y posterior a la adjudicación del contrato licitatorio.

La remuneración del contrato es Las partes acuerdan que el valor del presente contrato será de: $ 8.558.761 (Ocho millones quinientos cincuenta y ocho mil seteciento sesenta y uno pesos m/cte.), mensual.

Las partes acuerdan que adicional al presente valor del contrato se dará una Comisión de Éxito sobre cada una de las licitaciones que sean obtenidas por la gestión del **CONTRATISTA** a favor del **CONTRATANTE** según la siguiente escala por monto de contrato adjudicado al **CONTRATANTE**.

Durante ese periodo de tiempo demostró ser una persona muy responsable y cumplidora de sus deberes.

Alguna inquietud con mucho gusto en el teléfono 444 70 84.

Atentamente,

LUZ STELLA MENDEZ RUEDA
Gerente.
gerencia@mymdiagnostics.com
Nit: 900. 228. 842 -1.

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VAUPES

CERTIFICA

Que, **ANA KAREN PULIDO NOVOA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.121.827.147 expedida en Villavicencio, sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés como a continuación se especifica:

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	174
FECHA DE CONTRATO	26 DE ENERO DE 2018
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN MATERIA CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($31.590.000)
VALOR PAGADO	($19.890.000)
TIEMPO DEL CONTRATO	CINCO (8) MESES Y TRES (3) DIAS
TIEMPO LABORADO	CINCO (5) MESES Y TRES (3) DIAS
TIEMPO PENDIENTE A EJECUTAR POR RENUNCIA	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	04 DE JULIO DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION	04 DE JULIO DE 2018
SUPERVISOR	PEDRO CHAVES BURGOS, P.U AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL VAUPES.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

- ✓ Revisar los planes de acción del área teniendo cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- ✓ Elaborar el Plan de Asistencia Técnica del área de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- ✓ Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditorías o revisión, solicitudes de informes eventuales o de informes periódicos.

- ✓ Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la SED que prevengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.
- ✓ Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno tramite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaria de Educación.
- ✓ Identificar las acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la secretaria de Educación.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la secretaria de Educación, incluyendo los acuerdos de conciliación.
- ✓ Revisar y /o acompañar el proceso precontractual, contractual y pos contractual de la secretaria, así como los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
- ✓ Acompañar y apoyar a los supervisores de contratos de la Secretaria de Educación durante la ejecución del contrato, elaboración de informes, liquidación de los mismos y en las situaciones legales que se puedan presentar durante la ejecución y liquidación de los mismos.
- ✓ Apoyar a los líderes de áreas de la Secretaria de Educación de estudios previos, cuando en estos se delegue por parte del despacho del secretario.
- ✓ Apoyar al Secretario de Educación en el seguimiento a la contratación radicada en la Secretaria Jurídica que garantice la prestación del servicio educativo en forma oportuna.
- ✓ Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
- ✓ Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y mejoramiento continuo de la SED
- ✓ Participar activamente en las reuniones de comité directivo como apoyo en las decisiones que se adopten en los diferentes temas.
- ✓ Cumplir con los procesos y procedimientos implementados en la secretaria.
- ✓ Cumplir con los procesos de Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Los demás delegados por la supervisión en cumplimiento al objeto contractual.

Se expide en Mitu-Vaupes a los 19 días del mes de septiembre de 2018.a solicitud de la interesada.

RICARDO ANDRES LOZANO MORENO

LA ALCALDESA LOCAL LA CANDELARIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se verificó que **, ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificado (a) con cedula de ciudadanía 1121827147, suscribió los siguientes contratos:

CONTRATO No	**11 de 2019**
TIPO DE CONTRATO	CPS
OBJETO:	***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL APOYO JURÍDICO EN DESARROLLO DEL PROYECTO No. 1391 "MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO MEJOR PARA TODOS***
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2019.
FECHA DE INICIACIÓN:	Recibe cesiòn a partir del 5 de julio de 2019.
PLAZO DE EJECUCION:	11 MESES
SUSPENSION:	
PRÓRROGAS:	3 MESES 6 DIAS 2 MESES 9 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 de junio de 2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$74.800.000,00
VALOR ADICIONES:	$21.760.000,00 $15.640.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$112.200.000
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1. Apoyar a la parte técnica en la respuesta a los requerimientos de cada uno de los sectores distritales relacionados con infraestructura. 2. Apoyar jurídicamente al área técnica los temas relacionados con seguimiento, revisión, ya sea de temas de**

	infraestructura de los espacios comunitarios, malla vial y en general todos los procesos de infraestructura civil de la entidad. 3. Realizar el apoyo jurídico en la presentación y seguimiento de los proyectos, conforme las líneas de inversión local, políticas públicas de la entidad y de cada uno de los sectores Distritales. 4. Apoyar al área técnica en los aspectos jurídicos que se requieran para proyectar, presentar y rendir los informes que solicite el Fondo, entes de control y/o comunidad de forma oportuna, veraz y clara sobre el estado de las infraestructuras de obra civil y demás procesos de ingeniería civil que ejecute el Fondo. 5. Proyectar, presentar y dar contestación a los derechos de petición y solicitudes de la comunidad, entes de control en general relacionados con los proyectos bajo su gestión con apoyo del área técnica. Para lo cual deberá proyectar y remitir oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos, así como elaborar las respuestas de correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo Orfeo. 6. Asistir a la Administración Local en acompañamiento del área técnica, en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas y jornadas convocadas por las Entidades, comunidades y la alcaldía que se den en desarrollo de los procesos de apoyo a la supervisión, seguimiento y control de los proyectos locales o bajo seguimiento, ejecución y gestión del fondo,. 7. Realizar el acompañamiento jurídico al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades. 8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión legal y/o jurídica de los convenios y /o contratos que le sean asignados por el Alcalde Local. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el tres (3) de febrero de 2021.

ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO
Alcaldesa Local La Candelaria

Elaboró: Paula Andrea Villota Delgado – Oficina de Contratación AGDL
Revisó: Yaisir Maria Vidal Sanchez – Abogada FDLC

LA ALCALDESA LOCAL LA CANDELARIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se verificó que **, ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificado (a) con cedula de ciudadanía 1121827147, suscribió los siguientes contratos:

CONTRATO No	**11 de 2019**
TIPO DE CONTRATO	CPS
OBJETO:	***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL APOYO JURÍDICO EN DESARROLLO DEL PROYECTO No. 1391 "MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO MEJOR PARA TODOS***
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2019.
FECHA DE INICIACIÓN:	Recibe cesiòn a partir del 5 de julio de 2019.
PLAZO DE EJECUCION:	11 MESES
SUSPENSION:	
PRÓRROGAS:	3 MESES 6 DIAS 2 MESES 9 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 de junio de 2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$74.800.000,00
VALOR ADICIONES:	$21.760.000,00 $15.640.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$112.200.000
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1. Apoyar a la parte técnica en la respuesta a los requerimientos de cada uno de los sectores distritales relacionados con infraestructura. 2. Apoyar jurídicamente al área técnica los temas relacionados con seguimiento, revisión, ya sea de temas de**

	infraestructura de los espacios comunitarios, malla vial y en general todos los procesos de infraestructura civil de la entidad. 3. Realizar el apoyo jurídico en la presentación y seguimiento de los proyectos, conforme las líneas de inversión local, políticas públicas de la entidad y de cada uno de los sectores Distritales. 4. Apoyar al área técnica en los aspectos jurídicos que se requieran para proyectar, presentar y rendir los informes que solicite el Fondo, entes de control y/o comunidad de forma oportuna, veraz y clara sobre el estado de las infraestructuras de obra civil y demás procesos de ingeniería civil que ejecute el Fondo. 5. Proyectar, presentar y dar contestación a los derechos de petición y solicitudes de la comunidad, entes de control en general relacionados con los proyectos bajo su gestión con apoyo del área técnica. Para lo cual deberá proyectar y remitir oportunamente la información necesaria en los tiempos requeridos, así como elaborar las respuestas de correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo Orfeo. 6. Asistir a la Administración Local en acompañamiento del área técnica, en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, visitas técnicas y jornadas convocadas por las Entidades, comunidades y la alcaldía que se den en desarrollo de los procesos de apoyo a la supervisión, seguimiento y control de los proyectos locales o bajo seguimiento, ejecución y gestión del fondo,. 7. Realizar el acompañamiento jurídico al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades. 8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión legal y/o jurídica de los convenios y /o contratos que le sean asignados por el Alcalde Local. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el tres (3) de febrero de 2021.

ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO
Alcaldesa Local La Candelaria

Elaboró: Paula Andrea Villota Delgado – Oficina de Contratación AGDL
Revisó: Yaisir Maria Vidal Sanchez – Abogada FDLC

LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.121.827.147, se constató que estuvo vinculada a la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 26 de abril de 2021 hasta el 23 de mayo de 2022. En el momento de su retiro desempeñaba el empleo denominado **GERENTE 039 01** en la **DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA.**

HISTORIA LABORAL:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Gerente 039 01	20-10-2021/23-05-2022	Dirección Sector Hacienda
Gerente 039 01	26-04-2021/19-10-2021	Dirección Sector Hábitat y Ambiente

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 003 del 17 de febrero de 2021, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

3.1.7.1 [1]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

[1] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en campo, el desarrollo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal asignado, de acuerdo con los planes aprobados en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 003 del 17 de febrero de 2021

1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control con los temas de impacto y coyunturales.
2. Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los servidores públicos que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Elaborar conjuntamente con el equipo auditor, los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Administrar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Realizar la revisión y análisis de los documentos generados en desarrollo de las auditorías (plan de trabajo, programa, cronograma e informes).
8. Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigentes.
9. Sustentar ante las instancias correspondientes el informe preliminar y final de auditoría, efectuando previamente su revisión y consolidación, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

10. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de junio de 2022, con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

HENRY LEON TORRES (E)
Director de Talento Humano

Aprobó: Miguel Ángel Prieto González – Subdirector de Gestión de Talento Humano (E)
Revisó: Mariela Cecilia Hernández García – Profesional Especializado 222-07
Proyectó: Daniela Paola Salazar Castillo – Técnico Operativo 314-03
Se expide por solicitud del (la) interesado(a) mediante Radicado 1-2022-12973
Copia: Hoja de Vida
Firma digital con plena validez para todos los efectos legales - Ley 527 de 1999

Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento comuníquese al correo: dsalazar@contraloriabogota.gov.co
Código de autenticidad del documento ver el número: Proceso # 1423122

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MITÚ – VAUPÉS

C E R T I F I C A:

Que la persona que se identifica a continuación suscribió con la Alcaldía de Mitú – Vaupés, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 118 del Primero (01) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	ANA KAREN PULIDO NOVOA
CEDULA O NIT.	1.121.827.147 DE VILLAVICENCIO
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	118 DE 2024
FECHA DE CELEBRACION	01 DE MARZO DE 2024
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA CASA DE LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar y gestionar jurídicamente los procesos contractuales, en todas las etapas (Precontractual, contractual y poscontractual) de la casa de la Cultura Municipal, según solicitud del supervisor.
2. Apoyar a la supervisión de la ejecución de los contratos de la casa de la cultura, educación y turismo municipal según solicitud del supervisor.
3. Realizar la estructuración y aspectos jurídicos de los proyectos, propuestas, convenios interadministrativos y demás de la casa de la cultura, educación y turismo.
4. Desarrollar los procesos de capacitaciones y asistencias técnicas en asuntos de contratación estatal y derecho administrativo, entre otros a las diferentes personas naturales y jurídicas del municipio de Mitú.
5. Proyectar y gestionar la respuesta a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos recibidos por la casa de la cultura municipal, proyectando comunicados, peticiones, acatos administrativos y otros documentos, según solicitud del supervisor.
6. Al finalizar cada mes debe presentar un informe de las diferentes actividades desarrolladas con evidencias fotográficas, listados de asistencia, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones al coordinador de la casa de la cultura y/o a la secretaría de educación, cultura y turismo municipal.
7. Realizar una entrega total de los bienes, activos y archivo a cargo faltando tres (3) días hábiles para la terminación de su contrato.
8. Apoyar todas las actividades que organice desde la casa de la cultura por el coordinador en el tiempo y días comunicados previamente.
9. Las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con su objeto contractual y las necesidades de la administración municipal.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO FINAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($14.800.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO.	VEINTIUNO (21) DE JUNIO DE 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	TRES (3) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS
SUPERVISOR	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL.
OBSERVACIÓN	TERMINADO DE MANERA ANTICIPADA POR SULICITUD DE LA CONTRATISTA.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado con base a la información contenida en el Contrato de Prestación de Servicios No. 118 del 01 de marzo de 2024 y demás documentos que reposan en el expediente.

La presente certificación se expide a los Doce (12) días del mes de Julio de 2024.

Andrea Katherine Zuluaga Lavao
ANDREA KATHERINE ZULUAGA LAVAO
Secretaria Jurídica Municipal

LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de **ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.121.827.147, se constató que estuvo vinculada a la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 26 de abril de 2021 hasta el 23 de mayo de 2022. En el momento de su retiro desempeñaba el empleo denominado **GERENTE 039 01** en la **DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA.**

HISTORIA LABORAL:

CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA
Gerente 039 01	20-10-2021/23-05-2022	Dirección Sector Hacienda
Gerente 039 01	26-04-2021/19-10-2021	Dirección Sector Hábitat y Ambiente

Que las funciones del empleo, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 003 del 17 de febrero de 2021, fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. Cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

3.1.7.1 [1]DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA

[1] La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 *ibídem*, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en campo, el desarrollo del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal asignado, de acuerdo con los planes aprobados en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 003 del 17 de febrero de 2021

1. Proponer el Plan de Auditoría a ejecutar y sus modificaciones de acuerdo con las características de los sujetos de vigilancia y control con los temas de impacto y coyunturales.
2. Gestionar ante la Dirección Sectorial las necesidades de perfiles profesionales requeridos para el efectivo desarrollo del proceso auditor, al igual que los requerimientos de recursos necesarios de acuerdo con las auditorias asignadas.
3. Definir las responsabilidades de los servidores públicos que integran el equipo auditor de acuerdo con los perfiles, la priorización de enfoques y eventos trazados para la auditoria y su cronograma de cumplimiento.
4. Elaborar conjuntamente con el equipo auditor, los programas de auditoria a ejecutar, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de las auditorias en campo, en cada uno de los sujetos de vigilancia y control asignados, conforme a procedimientos definidos para tal fin.
6. Administrar el procesamiento y análisis a realizar sobre la información obtenida en el desarrollo de las auditorias asignadas, de forma oportuna, acorde con los resultados esperados.
7. Realizar la revisión y análisis de los documentos generados en desarrollo de las auditorías (plan de trabajo, programa, cronograma e informes).
8. Verificar el cumplimiento de las características establecidas para la elaboración del informe de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos, para cada uno de los componentes, según la normatividad y los criterios de calidad vigentes.
9. Sustentar ante las instancias correspondientes el informe preliminar y final de auditoría, efectuando previamente su revisión y consolidación, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

10. Verificar la documentación que soporta los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Comunicar los hallazgos y beneficios de control fiscal evidenciados en desarrollo de la auditoria al superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de junio de 2022, con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

HENRY LEON TORRES (E)
Director de Talento Humano

Aprobó: Miguel Ángel Prieto González – Subdirector de Gestión de Talento Humano (E)
Revisó: Mariela Cecilia Hernández García – Profesional Especializado 222-07
Proyectó: Daniela Paola Salazar Castillo – Técnico Operativo 314-03
Se expide por solicitud del (la) interesado(a) mediante Radicado 1-2022-12973
Copia: Hoja de Vida
Firma digital con plena validez para todos los efectos legales - Ley 527 de 1999

Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento comuníquese al correo: dsalazar@contraloriabogota.gov.co
Código de autenticidad del documento ver el número: Proceso # 1423122

030-2025

Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2025

LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
NIT 860.061.099-1

HACE CONSTAR:

Que, revisada la historia laboral de la servidora pública ANA KAREN PULIDO NOVOA identificada con cédula de ciudadanía No.1.121.827.147, se verificó la siguiente información:

Que mediante Resolución No.871 del 21 de junio de 2024, expedida por la Dirección General del Instituto y Acta de Posesión 4244 del 25 de junio de 2024, fue nombrada con carácter provisional en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Oficina de Control Interno de la Entidad hasta el momento en que el titular del cargo se reintegre al mismo.

Que las funciones desempeñadas por la funcionaria, establecidas mediante la Resolución No.788 del 20 de diciembre de 2019, son:

PRÓPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de los diferentes procesos de auditorías, evaluación e informes a entes externos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar las actividades del Programa de Auditoria, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente.
2. Realizar el estudio oportuno de las solicitudes de asesoría formuladas por las dependencias a la Oficina de Control Interno, así como la presentación de las recomendaciones correspondientes al jefe inmediato
3. Elaborar los conceptos jurídicos que sirvan de orientación y soporte al Jefe de la Oficina de Control Interno, para el logro de los resultados esperados, aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad, acorde con el Programa Anual de Auditoria, para la verificación de la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad.
5. Consolidar la información sobre el avance en la gestión de la Oficina de Control Interno y generar su respectivo reporte acorde con las directrices institucionales.
6. Hacer seguimiento a los que controles de los procesos y actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de las dependencias, llevando a cabo las recomendaciones e implementado los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los procesos.
7. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que, actualmente la servidora pública ANA KAREN PULIDO NOVOA desempeña, en provisionalidad, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 07, labora de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., horario establecido para la Entidad según la Resolución No.819 de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a).

YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializado Código 222 Grado 11

Elaboró: Claudia Gómez Ayala – Técnico Operativo Código 314 Grado 03 (E) - Área Desarrollo Humano
Proyectó: Claudia Gómez Ayala – Técnico Operativo Código 314 Grado 03 (E) - Área Desarrollo Humano
Revisó: Camilo H. Rojas Ospina – Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) – Área Talento Humano

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MITÚ – VAUPÉS

C E R T I F I C A:

Que la persona que se identifica a continuación suscribió con la Alcaldía de Mitú – Vaupés, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 118 del Primero (01) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	ANA KAREN PULIDO NOVOA
CEDULA O NIT.	1.121.827.147 DE VILLAVICENCIO
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO	118 DE 2024
FECHA DE CELEBRACION	01 DE MARZO DE 2024
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN DERECHO PARA LA CASA DE LA CULTURA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar y gestionar jurídicamente los procesos contractuales, en todas las etapas (Precontractual, contractual y poscontractual) de la casa de la Cultura Municipal, según solicitud del supervisor.
2. Apoyar a la supervisión de la ejecución de los contratos de la casa de la cultura, educación y turismo municipal según solicitud del supervisor.
3. Realizar la estructuración y aspectos jurídicos de los proyectos, propuestas, convenios interadministrativos y demás de la casa de la cultura, educación y turismo.
4. Desarrollar los procesos de capacitaciones y asistencias técnicas en asuntos de contratación estatal y derecho administrativo, entre otros a las diferentes personas naturales y jurídicas del municipio de Mitú.
5. Proyectar y gestionar la respuesta a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos recibidos por la casa de la cultura municipal, proyectando comunicados, peticiones, acatos administrativos y otros documentos, según solicitud del supervisor.
6. Al finalizar cada mes debe presentar un informe de las diferentes actividades desarrolladas con evidencias fotográficas, listados de asistencia, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones al coordinador de la casa de la cultura y/o a la secretaría de educación, cultura y turismo municipal.
7. Realizar una entrega total de los bienes, activos y archivo a cargo faltando tres (3) días hábiles para la terminación de su contrato.
8. Apoyar todas las actividades que organice desde la casa de la cultura por el coordinador en el tiempo y días comunicados previamente.
9. Las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con su objeto contractual y las necesidades de la administración municipal.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO FINAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($14.800.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO.	VEINTIUNO (21) DE JUNIO DE 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	TRES (3) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS
SUPERVISOR	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL.
OBSERVACIÓN	TERMINADO DE MANERA ANTICIPADA POR SULICITUD DE LA CONTRATISTA.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado con base a la información contenida en el Contrato de Prestación de Servicios No. 118 del 01 de marzo de 2024 y demás documentos que reposan en el expediente.

La presente certificación se expide a los Doce (12) días del mes de Julio de 2024.

Andrea Katherine Zuluaga Lavao
ANDREA KATHERINE ZULUAGA LAVAO
Secretaria Jurídica Municipal

030-2025

Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2025

LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
NIT 860.061.099-1

HACE CONSTAR:

Que, revisada la historia laboral de la servidora pública ANA KAREN PULIDO NOVOA identificada con cédula de ciudadanía No.1.121.827.147, se verificó la siguiente información:

Que mediante Resolución No.871 del 21 de junio de 2024, expedida por la Dirección General del Instituto y Acta de Posesión 4244 del 25 de junio de 2024, fue nombrada con carácter provisional en el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Oficina de Control Interno de la Entidad hasta el momento en que el titular del cargo se reintegre al mismo.

Que las funciones desempeñadas por la funcionaria, establecidas mediante la Resolución No.788 del 20 de diciembre de 2019, son:

PRÓPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de los diferentes procesos de auditorías, evaluación e informes a entes externos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar las actividades del Programa de Auditoria, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente.
2. Realizar el estudio oportuno de las solicitudes de asesoría formuladas por las dependencias a la Oficina de Control Interno, así como la presentación de las recomendaciones correspondientes al jefe inmediato
3. Elaborar los conceptos jurídicos que sirvan de orientación y soporte al Jefe de la Oficina de Control Interno, para el logro de los resultados esperados, aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad, acorde con el Programa Anual de Auditoria, para la verificación de la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad.
5. Consolidar la información sobre el avance en la gestión de la Oficina de Control Interno y generar su respectivo reporte acorde con las directrices institucionales.
6. Hacer seguimiento a los que controles de los procesos y actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de las dependencias, llevando a cabo las recomendaciones e implementado los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los procesos.
7. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que, actualmente la servidora pública ANA KAREN PULIDO NOVOA desempeña, en provisionalidad, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 07, labora de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., horario establecido para la Entidad según la Resolución No.819 de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a).

YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializado Código 222 Grado 11

Elaboró: Claudia Gómez Ayala – Técnico Operativo Código 314 Grado 03 (E) - Área Desarrollo Humano
Proyectó: Claudia Gómez Ayala – Técnico Operativo Código 314 Grado 03 (E) - Área Desarrollo Humano
Revisó: Camilo H. Rojas Ospina – Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) – Área Talento Humano

ITRC	ACTA DE INICIO	Sistema Integrado de Gestión - SIG

En Bogotá D.C., a los 2/02/2026, en virtud de lo dispuesto en el contrato ITRC-CPS-046-2026 de 27/01/2026, el supervisor de contrato de la Agencia ITRC MARY LUZ MUÑOZ DURAN en calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y ANA KAREN PULIDO NOVOA identificado con cédula de ciudadanía número 1.121.827.147, a nombre propio, suscriben el presente documento con el fin de dar inicio a la contabilización del plazo de ejecución del contrato:

Objeto: Prestación de servicios profesionales como Abogada para la planeación y ejecución de trabajos de auditoría interna, en el marco del Plan Anual de Auditoría Interna.

Valor Total: $42.000.000,00

Plazo: Seis (6) meses.

CRP: 9226 de 30/01/2026

Aprobación de garantía: 29/01/2026

Inicio de cobertura ARL: 2/02/2026

Se suscribe por las partes, 2/02/2026.

MUÑOZ DURAN MARY LUZ Firmado digitalmente por MUÑOZ DURAN MARY LUZ Fecha: 2026.02.02 15:36:02 -05'00'

Firma manuscrita o digital

SUPERVISOR ITRC

Firma manuscrita o digital

CONTRATISTA o R.L. CONTRATISTA

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GCO-FT-009	Versión	006	Fecha emisión	13/08/2024

Powered by CamScanner

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
No.	**ITRC-CPS-046-2026**
Entidad contratante:	**Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC**
Nit:	**900.528.648-4**
Contratista:	**ANA KAREN PULIDO NOVOA**
Identificación:	**C.C. 1.121.827.147**

JOSÉ ALEXIS MAHECHA ACOSTA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 93.364.660, quien actúa en nombre y representación de la **Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas Y Contribuciones Parafiscales ITRC**, con NIT. 900.528.648-4, en su carácter de Secretario General, nombrado para ejercer dicho cargo mediante Resolución 624 de 12 de diciembre de 2025 y Acta de Posesión 073 del 15 de diciembre de 2025, conforme con la facultad delegada en materia contractual que le fue conferida mediante la Resolución 418 de 2021, quien en adelante se denominará **LA AGENCIA** por una parte y por la otra**, ANA KAREN PULIDO NOVOA** identificada con C.C. 1.121.827.147, debidamente facultada para actuar y suscribir el contrato y quien para efectos del mismo se denominará **LA CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato , el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogada para la planeación y ejecución de trabajos de auditoría interna, en el marco del Plan Anual de Auditoría Interna.

El bien o servicio objeto del presente proceso de selección está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
80	8011	801116	80111600	Servicio de personal temporal

2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de hasta seis (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LA AGENCIA.** LA AGENCIA se obliga a: **1.** Efectuar el registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento. **3.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **4.** Presentar al momento de suscripción del acta de inicio al contratista y el formato de compromiso de confidencialidad que se encuentra en el sistema integrado de gestión (SIG). **5.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **6.** Ejercer la supervisión y control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción. **7.** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **8.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **9.** Liquidar el contrato (en caso de que se requiera). **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Además de las establecidas en la ley, el contratista deberá cumplir con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato de manera oportuna y eficiente con personal calificado, debidamente entrenado y con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en la propuesta aplicando toda su experiencia e idoneidad. 2. Colaborar con la U.A.E. Agencia ITRC para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que sea en condiciones óptimas de calidad. 3. Presentar la documentación completa requerida por la Agencia ITRC, conforme lo exige la Ley, cumpliendo con todos los requisitos. 4. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato. 5. Suministrar al Supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión y proveer, al inicio y culminación de cada fase, los reportes escritos sobre la ejecución del contrato.

	6. Para gestionar los pagos pactados se requiere la presentación de la constancia de estar al día con sus obligaciones con el sistema general de seguridad social, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Presentar la respectiva factura o cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente a los servicios prestados y recibidos satisfacción a efectos de no generar traumatismos a nivel administrativo relacionados con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja). 8. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la ejecución del presente contrato. 9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la ejecución del contrato, conforme lo establecido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018. 10. Responder por el cuidado de los bienes que le fueren entregados por la Agencia para ejecutar el presente contrato, si fuese el caso. 11. Entregar al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato los bienes y elementos que le fueron entregados, si fuese el caso. 12. No instalar software y/o desinstalar software de cualquier tipo en los equipos asignados por la AGENCIA, sin la autorización previa del Jefe del Área respectiva y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. No formatear y/o restaurar de fábrica los equipos institucionales, únicamente se deben aceptar y aplicar las actualizaciones y reportar cualquier inconveniente presentado. 14. No retirar, modificar y/o alterar el software base o herramientas tecnológicas de la Agencia ITRC y limitar su uso a las actividades propias del presente contrato, salvo autorización previa y expresa por parte del Jefe del Área respectiva y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Conocer y aplicar la Política de Seguridad y Privacidad de la información así como las Políticas específicas de Seguridad de la Información con el fin de preservar y mantener la información de la Agencia, en cumplimiento de los pilares de seguridad como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. 16. Implementar acciones que den cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 17. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental, con el fin de garantizar la calidad de los

	expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 18. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Elaborar la propuesta de planificación de cada trabajo de auditoría asignado, revisar y analizar las correspondientes evidencias, proyectar el informe de cada trabajo de auditoría requerido para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, y proyectar el oficio de comunicación de resultados, dando cumplimiento a los lineamientos aplicables en la Agencia en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y a las guías relacionadas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Prestar el servicio de acompañamiento en aquellos temas que le sean asignados por el(la) supervisor(a) del contrato, considerando lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función pública en la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. 3. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, en las carpetas establecidas para tal fin, los informes, papeles de trabajo, evidencias que soporten las verificaciones realizadas e informes, y demás relacionados, garantizando su debida conservación de acuerdo con los procedimientos y directrices de la Agencia. 4. Asistir a las reuniones a que sea convocado por el supervisor del contrato. 5. Revisar y consolidar la información para atender requerimientos internos y externos que se requieran. 6. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas y entregar al supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 7. Publicar en la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas de cobro o facturas que se generen con ocasión a la ejecución del contrato y los documentos soporte, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago y/o plan de pagos del contrato. Para ello puede consultar el instructivo Plan de Pagos contratos en SECOPII código GCO-OD-005, o el que lo sustituya. 8. Al finalizar el contrato, recibir y entregar documentos de archivo físicos y electrónicos a su cargo debidamente inventariados,

<table>
<tr><td></td><td>usando el Formato Único de Inventario Documental – FUID Código GAD-FT-009 del Sistema Integrado de Gestión SIG.
9. Contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades a que haya lugar para salvaguarda de la información institucional de ser el caso.
10. Las demás que le indique el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>4) Valor:</td><td>El valor del presente contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.000.000,00 M/CTE), valor que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, el cual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3526 de 7 de enero de 2026, con cargo al siguiente uso presupuestal, así:

<table>
<tr><th>Rubro Presupuestal</th><th>Descripción del Gasto</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>A-02-02-02-008-003</td><td>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)</td><td>$42.000.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5) Forma de pago:</td><td>El valor del contrato se pagará así: Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por el valor equivalente de honorarios mensuales de hasta SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.000.000 M/CTE) incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato, pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) la certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo</td></tr>
</table>

	con el formato establecido y **d)** la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
6) Cláusulas excepcionales:	**TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** La Entidad puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario en la procura de la adecuada ejecución del contrato. **CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Agencia, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
7) Causales de Terminación:	Por mutuo acuerdo Por declaratoria de incumplimiento Por vencimiento del plazo pactado
8) Multas:	EL CONTRATISTA se hará acreedor a multas por no cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato y/o pliego de condiciones o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado; la Agencia le liquidará y cobrará multas equivalentes a un (1) salario mínimo legal diario vigente, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La sumatoria máxima total posible de todas las multas no podrá sobrepasar del diez (10%) por ciento del valor del contrato. El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. El CONTRATISTA autoriza expresamente, con la firma del presente contrato, el descuento del valor de la multa de los saldos del contrato a su favor. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se tomen las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al CONTRATISTA sin que se obtengan los resultados exigidos, podrá declarar la caducidad del contrato.
9) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, el CONTRATISTA pagará a la AGENCIA a título de pena pecuniaria, una suma equivalente

	hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial de los perjuicios causados la AGENCIA. No obstante, la AGENCIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la cláusula penal pecuniaria serán descontados de los pagos que se hagan al CONTRATISTA en ejecución del objeto contractual.
10) Documentos integrantes del contrato:	Estudios previos, matriz de riesgo, CDP y demás documentos presentados por el CONTRATISTA según el formato GCO-FT-013 (check list contratación directa).
11) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Suscripción y Registro Presupuestal Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento (con los amparos solicitados) Afiliación a la ARL por parte de la Agencia Suscripción del Acta de Inicio y del compromiso de confidencialidad
12) Declaraciones:	**DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: • Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. • Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de la Agencia respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. • Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. • Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. • Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. • El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **INDEMNIDAD.** El contratista se obliga a mantener indemne a la Agencia de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de

	terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Agencia, por asuntos de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Agencia. El Contratista mantendrá indemne a la Agencia por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
13) Cláusula especial "Protocolo contra el acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito del trabajo".	De conformidad con la adopción mediante Resolución 212 de 2023 del Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público por parte de la AGENCIA ITRC, el contratista tiene la obligación de no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación y a cumplir a cabalidad con el protocolo mencionado y que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Agencia.
14) Supervisión	El seguimiento y control del presente contrato será realizado por el/la Jefe Oficina Asesora de Control Interno, o quien haga sus veces. Será el encargado de coordinar, disponer e informar todo lo inherente al contrato y vigilar el estricto cumplimiento de su objeto, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
15) Domicilio del contrato y	Se tendrá como lugar de ejecución del presente contrato la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, en la ciudad de Bogotá. El

lugar de ejecución	contratista puede prestar sus servicios profesionales desde cualquier lugar, con disponibilidad para asistir presencialmente a las instalaciones de la Entidad, cuando a ello hubiere lugar, sin perjuicio que las obligaciones puedan ser prestadas de manera remota a través de cualquier herramienta tecnológica que se concierte con el supervisor
16) Notificaciones:	El contratista en el domicilio registrado en su hoja de vida del SIGEP II. La Agencia ITRC: Av. Calle 26 El Dorado No. 69-63 Edificio Torre 26, piso 6, oficinas de la 601 hasta la 609 en la ciudad de Bogotá.
Nota: Las demás condiciones del contrato se encuentran en la plataforma transaccional SECOP II y en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados, constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.	