LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 798 del libro de registro número 22 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 17450

En la ciudad de Cali, a los cuatro (4) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumna(o), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES*** *y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO *C.C 66.964.434* *DE CAICEDONIA*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.-*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.-***

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

En nombre de La República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No. 47 de 1953 del Ministerio de Justicia

en virtud a que:

Paola Andrea Vargas Perdomo

C.C. 66.964.434 Caicedonia

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogada

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,
el día 11 del mes de Diciembre del año 2008

María Eugenia Cortés
El Rector

Rector Delegatario

El Decano

Secretario(a) General

Paola Andrea Vargas P.
Firma del Titular

Anotado al folio No. 014 del Libro No. 8
Armenia, a Dic. 11 del año 2008

No. 0003976

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Paola Andrea Vargas Perdomo

C.C. n.° 66.964.434 de Caicedonia

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 4 de Septiembre de 2017 Acta 17450 Folio 798 Libro n.° 22

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 70684 Folio 427 Libro DEES-2

Fecha: Bogotá, D.C., 8 de Septiembre de 2017

VIGILADA MINEDUCACIÓN

CONSULTORES ASOCIADOS EN
SEGURIDAD SOCIAL S.A.S

Consultores Asociados en Seguridad Social

ASOCIACIÓN ANTIOQUEÑA DE ACTUARIOS

Certifica Que:

PAOLA ANDREA VARGAS

Asistió al XXXII Seminario de Actualización Pensional:

Actualización pensional y jurisprudencial, marco legal de pensiones, cuotas partes pensionales, normalización de pasivos pensionales y herramientas técnicas para la liquidación de pasivos.

Realizado en Pereira, el día 07 de Marzo del 2014, con una intensidad de (8) horas.
CENTRO CULTURAL
LUCY TEJADA

Gerente

Dpto. Jurídico

CERTIFICA A:

C.P.E.
Centro de
Proyectos Estratégicos

Paola Andrea Vargas Perdomo

Como participante en el Seminario Nacional
CONTRATACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD
Realizado en Cali., los días 17 y 18 de Marzo de 2014

Intensidad: 18 horas académicas

ANA MARIA CHAVES.
Gerente General

VLADIMIR GARCIA R.
Director Operativo

icontec
internacional

certifica que:

Paola Andrea Vargas Perdomo

C.C. 66964434

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE GESTION DE CALIDAD

Con una intensidad de 40 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos Basicos 9001
- Auditoria Interna en un S.G.C.
- Acciones Correctivas y Preventivas y de Mejora en un S.G.C.
- Taller Redacción de Hallazgos

Caicedonia, 29 de Abril de 2012

Juan Felipe Mora Arroyave
Director Regional Suroccidente

Organizaciones Solidarias
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
Ministerio de Trabajo

CORPORACION CEPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA UNIDAD ADMNISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
Y LA CORPORACIÓN DE CONSULTORES INTEGRALES PARA LA GESTIÓN Y EDUCACIÓN EMPRESARIAL Y SOLIDARIA
- CEPA - NIT. 900.239.526-4

ACREDITADA Y AUTORIZADA CON AVAL EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SOLIDARIA CON ÉNFASIS EN TRABAJO ASOCIADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 382 DEL 08 DE JULIO DE 2010.

CERTIFICAN QUE

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO

C.C. 66.964.434

Participó activamente en el Programa de Formación Continuada

FORMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y TERCERIZACIÓN EMPRESARIAL PARA LA EFICIENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Con una intensidad horaria de 10 Horas Ciudad y Fecha Cali, 29 de Noviembre de 2013

Director Ejecutivo: Dr. ELKIN ENRIQUE MONTOYA PERALTA Facilitador: DR WILLIAM JAVIER VEGA VARGAS

Registro No. 17721 Folio No. 48 del Libro 12

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE,

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
Documento de Identidad N° 66964434

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO "CONTRATACIÓN ESTATAL"

Realizado en Caicedonia – Valle del Cauca, el dia once (11) de Marzo de 2013, con una intensidad de **ocho (8) horas**

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de Marzo del año dos mil trece (2013).

ALBERT FERNEY GIRALDO VARON
Director Territorial

Escuela Superior de Administración Pública

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sede Territorial Quindio, Risaralda

CERTIFICA QUE:

Paola Andrea Vargas Perdomo

Cédula de Ciudadanía No 66964434

Participó en el Seminario de:

"CONTRATACIÓN ESTATAL"

Realizado en el municipio de Calcedonia, el día 28 de Mayo de 2013, con una intensidad de ocho (8) horas.

Expedido en Dosquebradas, el día 30 de Mayo de 2013

No Y FECHA DE REGISTRO SGC2013 CAP 833 30/05/2013

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial ESAP

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE,

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
Documento de Identidad N° 66964434

PARTICIPÓ EN EL TALLER "CONTRATACIÓN ESTATAL Y ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN"

Realizado en Santiago de Cali – Valle del Cauca, desde el día trece (13) de Junio de 2013 hasta el día once (11) de Julio, con una intensidad de **cuarenta (40) horas**

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Julio del año dos mil trece (2013).

ALBERT FERNEY GIRALDO VARON
Director Territorial

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO

Documento de Identidad No. 66964434

PARTICIPO EN:

EL SEMINARIO "LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES Y LA DINÁMICA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL "

Realizado en Santiago de Cali – Valle del Cauca, el día diez (10) de Septiembre de 2013, con una intensidad de **ocho (8) horas.**

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Septiembre del año dos mil trece (2013).

ALBERT FERNEY GIRALDO VARON
Director Territorial

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindio - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
C.C 66.964.434

PARTICIPÓ en el CURSO

PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL.

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 4 y el 18 de Julio de 2023

Con una intensidad de 24 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 26 de Julio de 2023

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío y Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública

GOBIERNO DE COLOMBIA

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: dcfbf3cb-1dff-4b37-8a86-d6d13ac75263

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindio - Risaralda

Dirección de Capacitación - Quindio

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
C.C 66.964.434

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO ALREDEDOR DEL AGUA EN EL ÁMBITO DE LA PAZ

Realizado en Armenia, Quindio entre el 28 y el 29 de Septiembre de 2023

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en ARMENIA, el 6 de Octubre de 2023

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío y Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública

GOBIERNO DE COLOMBIA

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: f4f19a69-034b-4518-8561-4693dd448b6c

CENTRO JURÍDICO INTERNACIONAL

AC COLOMBIAN LAWYERS

Otorgan el presente

Certificado a:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO

CC: 66964434

Por haber participado en el seminario
"CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO
RÉGIMEN DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES 2022 "

En testimonio de lo expuesto se expide el presente certificado
en la ciudad de BOGOTÁ, D.C., a los 17 días del mes de septiembre de 2022

Director
Dpto de investigaciones socio jurídicas

Director EDUCATIVO
AC COLOMBIAN LAWYERS

Sub director
Dpto de investigaciones socio jurídicas

CENTRO JURIDICO INTERNACIONAL
PROTECCIÓN LEGAL
Servicio de Atención Jurídica 100% Experto

COLOMBIAN Lawyers s.a.s.

Revista ACTUALIDAD JURÍDICA EMPRESARIAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindio - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO
C.C 66.964.434

PARTICIPÓ en el CURSO

PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL.

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 4 y el 18 de Julio de 2023

Con una intensidad de 24 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 26 de Julio de 2023

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío y Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública

GOBIERNO DE COLOMBIA

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: dcfbf3cb-1dff-4b37-8a86-d6d13ac75263

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO

C.C. 66964434

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

BUENAS PRACTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS Y SECOP II

Realizado en Dosquebradas (Risaralda) entre el 15/03/2024 y el 20/03/2024
con una intensidad de 8 horas. Se expide en Dosquebradas (Risaralda), el 07/04/2024.

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío y Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 6B21371CF325494DBC6247CBB3FA9F82

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO

C.C. 66964434

PARTICIPÓ EN EL CURSO

FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPESTO

Realizado en Armenia (Quindío) entre el 16/09/2024 y el 30/09/2024
con una intensidad de 24 horas. Se expide en Armenia (Quindío), el 01/10/2024.

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
Directora (E) Territorial Quindío - Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 15221D152E26466C82690FADA2EC0192

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
CAICEDONIA VALLE

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CAICEDONIA VALLE, HACIENDO USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 115 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

C É R T I F I C A:

Que la Doctora ***PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO****, quien se identifica con la Cédula de Ciudadanía No. 66'964.434, expedida en Caicedonia Valle, portadora de la Tarjeta Profesional No. 176.009, otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, ha actuado como abogada litigante en los siguientes procesos que ha conocido ésta Oficina Judicial:*

Radicado	Demandante	Demandado	Proceso	Inicio Actuación	Terminó Actuación
2009-00034	MARIBEL RIOS	NELSON CASTAÑEDA IZQUIERDO	EJECUTIVO	05/02/2009	A la fecha
2009-00043	PAOLA ANDREA VARGAS	MARIO TRIANA QUIROS	EJECUTIVO	17/02/2009	19/10/2017
2009-00095	ABIGAIL FERNANDEZ	AMANDA DE JESUS TABORDA GALEANO	EJECUTIVO	03/04/2009	19/02/2015
2009-00245	ANA SOFIA FLOREZ BOTERO	MARTIN FABRICIO PEDRAZA MARTINEZ	FIJACION CUOTA	12/08/2009	A la fecha
2010-00017	RUBIEL RODRIGUEZ CUBILLOS	LUZ MIGDALIA SABOGAL TORRES	VENTA DE BN COMUN	25/01/2010	09/12/2015
2010-00078	FERMIN MESA	AMANDA DE JESUS TABORDA GALEANO	EJECUTIVO	25/01/2010	19/02/2015
2010-00218	ERIKA OSORIO RODAS	URIEL BUITRAGO GALLEGO	EJECUTIVO	01/06/2010	A la fecha
2010-00234	EDILMARYMUÑOZ DE OVALLE	JENNY FERNANDA OVALLE Y OTROS.	VENTA DE BIEN COMUN	11/06/2010	20/04/2015
2010-00290	PAOLA ANDREA VARGAS P.	TERESA RIVERA GUARIN	EJECUTIVO	12/08/2010	A la fecha
2010-00336	MAGDA LORENA GALLEGO	RODRIGO RAMIREZ ARIAS	EJECUTIVO	22/09/2010	07/03/2012
2010-00378	ABIGAIL FERNANDEZ	ALBA LUCIA CORREA MASSO	EJECUTIVO	21/10/2010	24/11/2015
2010-00382	AMANDA LUNA Y OTROS	JOSE LEVIT ARIAS Y OTROS	SIMULACION	27/10/2010	A la fecha
2010-00383	AMANDA LUNA Y OTROS	FABIOLA ARIAS Y OTROS	SIMULACION	28/08/2010	A la fecha
2011-00025	NANCY LUCERO MUNERA	GLORIA LUCIA IDARRAGA	EJECUTIVO	24/01/2011	06/10/2016
2011-00105	GUILLERMO GOMEZ SALAZAR	LORENA GOMEZ SALAZAR	DIVISORIO	18/03/2011	18/12/2014
2011-00106	GUILLERMO GOMEZ SALAZAR	LORENAGOMEZ SALAZAR	DIVISORIO	18/03/2011	26/05/2015
2011-00147	LUZ KARIME FERNANDEZ H.	EDGAR CORREA JIMENEZ	EJECUTIVO DR JUAN CARLOS	13/04/2011	A la fecha
2011-00317	MERCEDES AGUDELO M.	FRANCY LORENA MOLANO - ELIANA	EJECUTIVO	13/09/2017	08/05/2017

2014-00319	MARIA ENERIEL DIAZ BUSTAMANTE	HEREDEROS DE FRANCISCO DIAZ P.	PERTENENCIA	08/08/2014	06/10/2016
2015-00462	ALICIA OTALVARO ALZATE	LUZ NELLY SALAZAR	REIVINDICATORIO	18/12/2015	A la fecha
2016-00217	ARLEX FERNANDO AGUJA	LUCELLY PACHECHO	DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA	04/05/2016	A la fecha
2016-00550	ANA MARIA RODAS	RAUL GALVIS DIAS	EJECUTIVO DE ALIMENTOS	28/11/2016	31/08/2017
2016-00260	RUBIEL RODRIGUEZ C.	RUBY SUAREZ Y OTROS	EJECUTIVO HIPOTECARIO	08/06/2016	A la fecha
2016-00261	RUBIEL RODRIGUEZ C.	RUBY SUAREZ Y OTROS	EJECUTIVO	08/06/2016	A la fecha

La presente certificación se expide en Caicedonia Valle del Cauca, a los 20 días del mes de octubre de 2017, a petición de la Doctora ***PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO****.*

LAURA XIMENA SÁNCHEZ ORTIZ
Secretaria

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

LA SUSCRITA FISCAL DÉCIMA LOCAL DE CAICEDONIA VALLE, DELEGADA ANTE EL JUZGADO UNICO PENAL MUNICIPAL CIRCUITO DE SEVILLA VALLE, a petición verbal de parte interesada.

HACE CONSTAR:

Que la doctora ***PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO*** *, titular de la cédula de ciudadanía No.66.964.434 expedida en Caicedonia Valle, Tarjeta profesional No. 176.009 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura desde el mes de agosto de 2010 hasta noviembre de 2011 colaboró a esta Fiscalía delegada como representante de victimas en diferentes investigaciones que se tramitan ante los Juzgados Penales Municipales de Sevilla y promiscuo Municipal de Caicedonia Valle del Cauca.*

En constancia de lo anterior, suscribo el presente en Caicedonia Valle, hoy, lunes veinticinco (25) de noviembre de dos mil trece (2013).

OLGA MARINA ZAPATA BUITRAGO
Fiscal 10 Local
Palacio Municipal 3 piso, telefax 2164726
Caicedonia Valle

FISCALIA	PROCESO PENAL	Código: FGN-50000-F-21
	CONSTANCIA	Versión: 02
		Página 1 de 1

Departamento VALLE Municipio CAICEDONIA Fecha 25-11-2013 Hora: 0 8 4 6

1. Código único de la investigación:

Dpto.		Municipio			Entidad		Unidad Receptora					Año				Consecutivo			

2. Descripción del asunto (Indique brevemente los motivos de la constancia):

Por medio del presente y conforme a petición verbal de parte interesada, HAGO CONSTAR: Que la Dra. **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO,** titular de la Cédula de Ciudadanía No. 66.964.434 de Caicedonia Valle, Tarjeta Profesional No. 176009 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, colaboró en esta Delegada como Abogada Representante de las Victimas de las diferentes investigaciones que se tramitan ante el JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO DE SEVILLA VALLE, desde el mes de agosto del año 2010 hasta el mes de diciembre de 2011.

3. Datos del servidor:

Nombres y apellidos	NEFER CILENA MARMOLEJO ROJAS				
Dirección:	CARRERA 16 CALLE 8 ESQUINA, PALACIO MUNICIPAL			Oficina:	4 PISO
Departamento:	VALLE		Municipio:	CAICEDONIA	
Teléfono:	2164697	Correo electrónico:			
Unidad	SECCIONAL		No. de Fiscalía 12		

Firma y cargo.

Hospital Santander
Empresa Social del Estado
Caicedonia / Valle

EL GERENTE DEL HOSPITAL SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA NIT 891.900.356-1

CERTIFICA

Que la Doctora **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO**, identificada con cédula de ciudadanía número 66.964.434 de Caicedonia Valle, laboró para nuestra institución desde el 06 de Enero del año 2012 hasta el 31 de Julio de 2014, desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA (JURIDICA),** en calidad de empleado público Planta (libre nombramiento y remoción. Dentro de sus funciones se encuentran:

1. Determinar tipo de contratos y forma de selección cuando aplique según estudios.
2. Adelantar proceso de selección de contratistas cuando haya lugar, según normatividad.
3. Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente.
4. Ejecutar contratos y hacerles seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liquidar contratos según procedimiento y normatividad vigente.
6. Prestar oportuna y eficazmente la asistencia jurídica, sobre los proyectos de Actos Administrativos, que requiera la Gerencia y las diferentes dependencias del Hospital.
7. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones Jurídicas, en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias del Hospital.
8. Seleccionar y recopilar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sector.
9. Actuar como apoderado judicial o extrajudicial de la Institución en los procesos en que este haga parte y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo de Junta Directiva.
11. Coordinar el trámite de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades de vigilancia, control y administrativas.
12. Dar respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás que lleguen a la entidad con ocasión del desarrollo del objeto social de la Institución.
13. Realizar conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con su competencia y normas establecidas.

NIT. 891.900. 356-1 PERSONERIA JURIDICA Nº 92 DE SEPTIEMBRE 4 DE 1952
Código Postal 762540
CARRERA 9 CALLE 6 ESQUINA – TELEFONOS: (092) 2160085 – 2161144 –
FAX 2160226 CAICEDONIA VALLE
calidadhospitalsantander@gmail.com

14. Realizar el cobro pre jurídico, jurídico y coactivo a las personas naturales y jurídicas que le adeudan dinero a la Empresa.
15. Convocar al comité de conciliación y defensa judicial cuando el proceso verse sobre asuntos relacionados con el acto médico.
16. Expedir y actualizar la normatividad interna, dándola a conocer y verificar su aplicación en las diferentes áreas, al igual que actualizar y difundir la normatividad externa.
17. Desarrollar el proceso disciplinario de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Organizar - revisar y presentar informes a los entes de control.
19. Aplicar la política de salud ocupacional, manuales de manejo de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios.
20. Contribuir a la elaboración y cumplimiento del plan de acción del proceso de manera que se alcancen las metas y objetivos del plan de desarrollo institucional.
21. Realizar la medición de los indicadores del proceso y de los planes de acción de acuerdo a los lineamientos definidos e implementar las acciones de mejora ante la desviación de los indicadores.
22. Realizar actividades de supervisión e interventoría de contratos cuando esta tarea le sea asignada.
23. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
24. Contribuir a la captación de usuario y su familia a los programas de promoción y prevención.
25. Mantener un lenguaje adecuado, con cortesía y amabilidad en todos los contactos con las personas de acuerdo al modelo la atención.
26. Archivar los documentos producto de sus funciones de acuerdo a las tablas de retención documental y las obligaciones de la ley de archivo..
27. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
28. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios
30. Divulgar los deberes, obligaciones y derechos de los usuarios
31. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.

NIT. 891.900. 356-1 PERSONERIA JURIDICA Nº 92 DE SEPTIEMBRE 4 DE 1952
Código Postal 762540
CARRERA 9 CALLE 6 ESQUINA – TELEFONOS: (092) 2160085 – 2161144 –
FAX 2160226 CAICEDONIA VALLE
calidadhospitalsantander@gmail.com

32. Recibir la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.

Para constancia se firma en la Gerencia del Hospital Santander Empresa Social del Estado de Caicedonia Valle del Cauca a los Veintitrés (23) días del mes de Octubre del año Dos Mil Diecisiete (2017).

LUCIANO CARDONA BARBOSA
GERENTE ESE

Elaboró: Valentina Aristizabal Hurtado

NIT. 891.900. 356-1 PERSONERIA JURIDICA N° 92 DE SEPTIEMBRE 4 DE 1952
Código Postal 762540
CARRERA 9 CALLE 6 ESQUINA – TELEFONOS: (092) 2160085 – 2161144 –
FAX 2160226 CAICEDONIA VALLE
calidadhospitalsantander@gmail.com

La empresa Distribuciones Quinvalle S.A.S. identificada con el Nit N°900.479.682-4, quien actúa como Agente comercial de Comercial Nutresa S.A.S.

HACE CONSTAR:

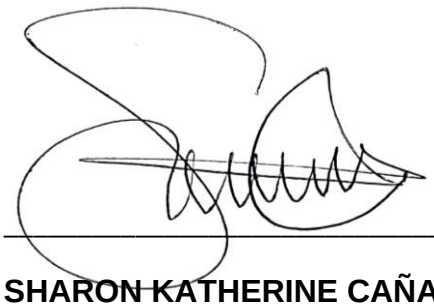
Que la abogada **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO** identificada con cedula de ciudadanía número 66.964.434 de Caicedonia Valle, labora en esta empresa desde el 03 de Agosto de 2012, mediante contrato de prestación de servicios profesionales desempeñando el cargo de Asesora jurídica con las siguientes actividades:

- Determinar tipo de contratos y forma de selección cuando aplique según estudios.
- Adelantar proceso de selección de contratistas cuando haya lugar, según normatividad
- Celebrar contratos de acuerdo con normatividad vigente
- Prestar oportuna y eficazmente la asistencia jurídica, sobre los proyectos de Actos y documentos que requiera la Gerencia y las diferentes dependencias de la empresa.
- Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones Jurídicas, en términos de interpretación y aplicación de las normas
- Actuar como apoderado judicial o extrajudicial de la empresa en los procesos en que este haga parte y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la empresa.
- Expedir y actualizar la normatividad interna, dándola a conocer y verificar su aplicación en las diferentes áreas, al igual que actualizar y difundir la normatividad externa.
- realizar auditoria interna al proceso de contratación de la empresa

- Desarrollar el proceso disciplinario de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Se expide en Armenia Quindío a los (27) Veintisiete días del mes de Febrero de 2023.

Atentamente,



SHARON KATHERINE CAÑAVERAL G

Jefe de Recursos Humano

Armenia, 09 de enero de 2024

LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE ARMENIA

CERTIFICA

Que revisada la información que reposa en esta dependencia, se constató que la Señora **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.66.964.434 expedida en el Municipio de (Caicedonia), Departamento del (Valle), ejecutó con el Municipio de Armenia, contrato de prestación de servicios.

VIGENCIA 2024

No. Del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
2023/4755	$8.400.000	12/07/2023	11/10/2023
2023/4755	$4.200.000	Adición	26/11/2023
2023/5446	$1.773.334	27/11/2023	15/12/2023

Contrato: 4755-2023
Objeto: Contrato de prestación de servicios Profesionales para realización de informe semestral sobre el porcentaje de ejecución de presupuesto para garantizar las actividades contractuales y jurídicas.
Obligaciones específicas:
2.2.1: Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y sustanciación del programa DRIVE, de contratación que se registra en la secretaria de salud.
2.2.2: Brinda apoyo al personal de campo de la secretaria de salud para intervenciones oportunas en caso de requerir acciones disuasivas o persuasivas
2.2.3: Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por incumplimiento a la norma sanitaria
2.2.4: Apoyar en la proyección y elaboración de las respuestas de los derechos de petición, tutelas, requerimientos de los entes de control y las diferentes PQRS que lleguen a la secretaria de salud de Armenia

2.2.5: Apoyar en la elaboración de procesos de contratación en la plataforma electrónica de SECOPII, SIGUEP y SIA OBSERVA en los tiempos establecidos por la ley,,

Contrato: 5446-2023
Objeto: Servicios Profesionales para realización de informe semestral sobre el porcentaje de ejecución de presupuesto para garantizar las actividades contractuales y jurídicas.
Obligaciones específicas:
2.2.1: Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y sustanciación del programa DRIVE, de contratación que se registra en la secretaria de salud.
2.2.2: Brinda apoyo al personal de campo de la secretaria de salud para intervenciones
2.2.3: Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios por incumplimiento a la norma sanitaria
oportunas en caso de requerir acciones disuasivas o persuasivas
2.2.4: Apoyar en la proyección y elaboración de las respuestas de los derechos de petición, tutelas, requerimientos de los entes de control y las diferentes PQRS que lleguen a la secretaria de salud de Armenia
2.2.5: Apoyar en la elaboración de procesos de contratación en la plataforma electrónica de SECOPII, SIGUEP y SIA OBSERVA en los tiempos establecidos por la ley.

Se expide a solicitud de la persona interesada.

Claudia Romero Arango
Secretaria de Salud Municipal (e)

Proyectó: Blanca Dibiar García/ Gestora Documental.
Elaboró: Blanca Dibiar García/ Gestora Documental.
Revisó: Diana Patricia Patiño Franco.

Nota: En la copia se adhiere y se anula la estampilla Pro-Hospital por $ 3.500. (Decreto 00939 del 12 de diciembre de 2022)

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP NIT 800.117.537-9

HACE CONSTAR:

Que**, PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO**, identificada con Cédula de Ciudadanía: **66964434**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios No. ESAP-RIS-PS-037-2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.
FECHA DE INICIO	20 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACION	19 de noviembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($33.858.000)
FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($33.858.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.860.000) M/CTE de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

Vigilada MinEducación

	Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES:** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 11. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusotf, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. 13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales B. ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada. 2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central. 3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas. 4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sed Central ESAP. 5. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en el contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión Nro. ESAP-RIS-PS-037-2023, el cual reposa en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

LAS-168-2024-E

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío - Risaralda

Proyectó: Ana Cecilia Borda Herrera
Revisó: N/A

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que, **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **66964434**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **ESAP-RIS-PS-031-2024**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-031-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No

Vigilada MinEducación

	ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 11. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo dispuesto por la entidad, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo,

Vigilada MinEducación

	incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. 13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. **ESPECÍFICAS** 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	Marzo 12 de 2024

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	Octubre 11 de 2024
FORMA DE PAGO	Valor del contrato **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($31.157.000)**, pagaderos en mensualidades vencidas por un por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.451.000),** y/o proporcional a fracción de mes.
NOTAS	N/A

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información, según los documentos que reposan en el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2024, a solicitud de la interesada.

MV-2155-2024J

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E)

Elaboró: Martha Cecilia Hernández Suárez- Profesional Especializado 2028-19

Vigilada MinEducación

EL ASESOR JURÍDICO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO

CERTIFICA:

Que el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO**, identificada con la cédula de ciudanía No. 66964434 de Armenia, bajo las consideraciones que se describen, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 029 DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo profesional como como abogado en materia contractual, realizando la proyección y elaboración de los documentos Pre-contractuales, Contractuales y Pos-contractuales necesarios para adelantar el proceso Contractual bajo la modalidad de selección y procedimiento aplicable, dando aplicación al Estatuto General de la Contratación Publica Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas aplicables a la contratación pública.
2. Brindar acompañamiento profesional como como abogado en los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor o por el Ordenador de Gasto de la Entidad, en los cuales se verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con la norma aplicable para la Contratación Estatal.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito en la creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales bajo las diferentes modalidades de selección en la plataforma: Sistema electrónico de Contratación Pública (SECOP II), conforme a las asignaciones que realice el supervisor del contrato.
4. Apoyar a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito en la correcta conformación y archivo de los expedientes administrativos contractuales, verificando la lista de chequeo correspondiente.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)

FECHA DE INICIO: 14 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 106 DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo profesional como abogado en materia contractual, realizando la proyección y elaboración de los documentos Pre-contractuales, Contractuales y Pos-contractuales necesarios para adelantar el proceso Contractual bajo la modalidad de selección y procedimiento aplicable, dando aplicación al Estatuto General de la Contratación Publica Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas aplicables a la contratación pública.
2. Brindar acompañamiento profesional como abogado en los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor o por el Ordenador de Gasto de la Entidad, en los cuales se verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con la norma aplicable para la Contratación Estatal.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito en la creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales bajo las diferentes modalidades de selección en la plataforma: Sistema electrónico de Contratación Pública (SECOP II), conforme a las asignaciones que realice el supervisor del contrato.
4. Apoyar a la Oficina Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito en la correcta conformación y archivo de los expedientes administrativos contractuales, verificando la lista de chequeo correspondiente.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000)

FECHA DE INICIO: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

Para constancia se firma a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

JUAN DAVID OSPINA SALCEDO
Asesora Jurídica
Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Nota: En la copia que reposa en la Entidad se adhiere y anulan estampillas de Pro-hospital de $3.500 (Decreto 01331 del 20 de diciembre de 2023); Pro-desarrollo de $3.500 (Decreto 01332 del 20 de diciembre de 2023).
Nota: En el evento que la presente certificación tenga enmendaduras y/o tachones carece de validez
Nota: La información relacionada está conforme a expediente contractual y publicaciones del SECOP de la entidad

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **PAOLA ANDREA VARGAS PERDOMO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 66964434,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CAL-001-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAL-001-2025**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente en los temas relacionados con la defensa jurídica en los procesos que le sean asignados, apoyar la proyección y revisión de actos administrativos y adelantar los procesos de contratación según las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de los objetivos de la territorial de la escuela superior de administración pública – ESAP
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Garantizar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Territorial en la gestión de la función académica, administrativa y financiera de la Entidad. • 2. 2. Apoyar la revisión del componente jurídico de los actos administrativos emanados por la Dirección Territorial en cumplimiento del objeto contractual. • 3. 3. Adoptar los lineamientos que envíe la ESAP sede central y la Dirección Territorial en materia jurídica y contractual. • 4. 4. Ejercer en calidad de abogado las actividades de apoderado de la Dirección Territorial, acorde con los lineamientos del proceso de la defensa judicial. • 5. 5. Garantizar el acompañamiento desde el componente jurídico a los procesos de contratación, convenios interadministrativos y demás actos contractuales que adelante la Dirección Territorial. • 6. 6.Brindar apoyo en la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente. • 7. 7. Apoyar la estructuración del componente jurídico de los estudios previos requeridos por los diversos contratos, convenios y/o cualquier otra modalidad de contratación, según le sea requerido. • 8. 8. Apoyar la proyección y revisión de las minutas de los diferentes procesos de selección asignados competencia de la Dirección Territorial Municipal, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente. • 9. 9. Apoyar la revisión de las diferentes actas modificatorias, adicionales, otrosíes, terminación y liquidaciones que se presenten en la ejecución de los diferentes contratos suscritos o asignados a la Dirección Territorial. • 10. 10. Apoyar la proyección de los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación. • 11. 11. Apoyar la estructuración de los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y requerimientos del área interesada. • 12. 12. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones presentadas a los Pliegos de Condiciones, según aplique. • 13. 13. Soportar el proceso de evaluación jurídica y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados. • 14. 14. Elaborar las comunicaciones sobre aclaraciones y subsanaciones que sean necesarias y requerir a los proponentes durante la etapa de la evaluación de las ofertas, según aplique. • 15. 15. Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos de selección que se adelanten y proyectar las actas respectivas. • 16. 16. Revisar las garantías únicas aportadas por los contratistas y proyectar las actas de aprobación respectivas. • 17. 17. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. • 18. 18. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que la entidad requiera. • 19. 19. Apoyar la sustanciación y proyección de las respuestas a las acciones judiciales en cuyo trámite sea vinculada la Dirección Territorial por razón del desarrollo de sus competencias. • 20. 20. Garantizar el seguimiento y control a los procesos judiciales en los que sea

Vigilada MinEducación

	parte la ESAP – Territorial en la plataforma E - KOGUI, acorde con los lineamientos normativos de la Agencia Nacional de defensa jurídica del Estado y a la reglamentación interna señalada para el efecto por la Entidad. • 21. 21. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados. • 22. 22. Cumplir las gestiones relacionadas con los métodos alternativos de solución de conflictos, en tal virtud acudir al llamado de la Procuraduría General de la Nación y despachos judiciales, según sea el caso. • 23. 23. Asistir a las reuniones presenciales y virtuales que convoque el supervisor del Contrato y la oficina jurídica de la ESAP. • 24. 24. Elaborar los informes de la Contraloría necesarios para los entes de control, entre los que se encuentra lo relativo al SIGEB, informes de autoridad del gasto, reportes a la Cámara de Comercio, publicación de los procesos contractuales en los aplicativos de Colombia Compra Eficiente, Sistemas de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP – SIRECI y los relacionados con los procesos judiciales y tramites conciliatorios en materia de defensa jurídica, E – KOGUI, los demás que se requieran. • 25. 25. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 62.974.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 5.476.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	14/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	28/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
02/12/2025 10:50
Código de verificación: b01120be-8de6-4b83-900f-d7559dda4fb9

CRISTINA OTALVARO IDARRAGA
Dirección de Contratación