CÓMPUTO DE EXPERIENCIA LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO							
ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS	OBERVACIONES
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	23/10/2020	15/02/2021	0	3	23	
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	18/02/2021	3/10/2021	0	7	15	
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	22/10/2021	21/12/2021	0	1	29	
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	24/12/2021	23/02/2023	1	1	30	
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	17/05/2023	16/08/2023	0	3	1	
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	9/10/2023	8/04/2024	0	5	30	
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL CONTRATISTA	30/01/2024	31/12/2024	0	8	22	SE COMPUTA EL TÉRMINO DESDE EL 09 DE ABRIL DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 / LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO, Y HASTA EL 08 DE ABRIL DE 2024, SE COMPUTÓ EN EL CERTIFICADO DE CORPOCALDAS
CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CALDAS	PROFESIONAL CONTRATISTA	6/02/2025	5/10/2025	0	7	29	
			TOTAL	1	35	179	
			TOTAL	4 AÑOS - 4 MESES - 29 DÍAS			

TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADA
11 DE NOVIEMBRE DE 2015
TARJETA PROFESIONAL
11 DE NOVIEMBRE DE 2015
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
23 DE COTUBRE DE 2020

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.060.650.793, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 323 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para realizar de manera transversal el acompañamiento a la Oficina de Fomento Regional en la planeación organización y seguimiento de los convenios, contratos, programas e iniciativas TIC, orientados a la ampliación del acceso a la oferta institucional del sector.

Fecha de Suscripción:	29 de enero de 2024
Fecha de Iniciación:	30 de enero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Valor del Contrato:	$ 120.164.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar acompañamiento jurídico a los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Fomento Regional en la planeación, estudio, proyección y análisis de las estrategias que promuevan la ampliación del acceso a la oferta institucional del sector TIC.
2. Apoyar jurídicamente en los contratos, convenios y la revisión propia de los documentos de los diferentes proyectos y estrategias desplegados por la Oficina de Fomento Regional y en particular de aquellos que estén relacionados con la estrategia de Comunidades de Conectividad.
3. Adelantar reuniones, visitas y jornadas de trabajo con entidades públicas y privadas, con el fin de generar articulación interinstitucional para promover la estrategia de comunidades de conectividad y enfoque diferencial.
4. Apoyar la proyección y el seguimiento a los diferentes requerimientos elevados a la Oficina de Fomento Regional de TIC, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
5. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor, inherentes con el objeto contractual.
6. Acompañamiento jurídico en la etapa postcontractual de contratos y convenios designados por el Supervisor.
7. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Clasificada
Pública

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de 2024, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO 323-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240621-065845-2b3006-54532247 Creación: 2024-06-21 06:58:45

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-21 09:48:25

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual

SERGIO A FORERO R
79990312
sforero@mintic.gov.co
Subdirector Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ROJAS

HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS

Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO 323-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240621-065845-2b3006-54532247 Creación: 2024-06-21 06:58:45

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-21 09:48:25

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2024-06-21 06:58:50 Lec.: 2024-06-21 07:01:50 Res.: 2024-06-21 07:01:53 IP Res.: 190.71.137.3
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-06-21 07:01:53 Lec.: 2024-06-21 08:10:50 Res.: 2024-06-21 08:10:55 IP Res.: 186.155.62.25
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2024-06-21 08:10:55 Lec.: 2024-06-21 09:48:17 Res.: 2024-06-21 09:48:25 IP Res.: 190.71.137.3

Corpocaldas
NIT: 890803005-2

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS CON NIT No. 890.803.005-2

HACE CONSTAR:

Que La señora **LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO**, identificada con cedula de ciudadanía 1.060.650.793, ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO 034-2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:
1) Proyectar actuaciones jurídicas de trámite o de fondo requeridas en la evaluación o seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales. **2)** proyectar respuestas a derechos de petición para la firma del profesional respectivo, dentro de los términos legales o corporativos **3)** Preparar los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaria General que permitan resolver los trámites ambientales. **4)** Actualizar y utilizar los sistemas corporativos requeridos para recolectar la información de los permisos ambientales. **5)** Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. **6)** Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada. **7)** Impulsar mediante actos administrativos, oficios y/o memorandos, mínimo en cincuenta (50) expedientes al mes **8)** Atender usuarios que requieran cualquier tipo de asesoría frente a los trámites que le hayan sido asignados.

Plazo inicial: Diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 16 de marzo de 2020 al 15 de febrero de 2021.

Plazo final: Once (11) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 16 de marzo de 2020 al 15 de febrero de 2021.

Valor inicial: Cuarenta y Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($43.700.000)

Valor final: Cuarenta y ocho millones setenta mil pesos ($48.070.000).

Estado: Terminado

Corpocaldas
— NIT: 890803005-2 —

CONTRATO 020-2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Especificas:
1) Proyectar como mínimo cincuenta (50) actos administrativos al mes. Para efectos de la verificación del cumplimiento de esta obligación y el pago de la remuneración acordada, CORPOCALDAS considerará que la elaboración de dos (2) oficios internos o externos y/o requerimientos internos o externos, la respuesta de fondo a una (1) petición, queja o reclamo, la asistencia a una (1) reunión o la elaboración de un (1) concepto jurídico, se tendrá como un (1) acto administrativo". 2) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria General en la expedición o negación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3) Proyectar respuestas a derechos de petición, dentro de los términos legales o corporativos. 4) Actualizar y utilizar los sistemas corporativos requeridos para recolectar la información de los permisos ambientales. 5) Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaria General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. 6) Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada.

Plazo inicial: Cinco (5) a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 18 de febrero de 2021.

Plazo final: (7) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Del 18 de febrero de 2021 hasta el 03 de octubre de 2021.

Valor inicial: Veintidós millones doscientos un mil setecientos ochenta y cinco pesos m.l. ($22.201.785).

Valor final: Treinta y tres millones trescientos dos mil seiscientos setenta y cinco pesos m/cte ($33.302.675).

Estado: Terminado

CONTRATO 158-2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:

1) Proyectar como mínimo cincuenta (50) actos administrativos al mes. Para efectos de la verificación del cumplimiento de esta obligación y el pago de la remuneración acordada, CORPOCALDAS considerará que la elaboración de dos (2) oficios internos o externos y/o requerimientos internos o externos, la respuesta de fondo a una (1) petición, queja o reclamo, la asistencia a una (1) reunión o la elaboración de un (1) concepto jurídico, se tendrá como un (1) acto administrativo". 2) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en la expedición o negación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3) Proyectar respuestas a derechos de petición, dentro de los términos legales o corporativos. 4) Actualizar y utilizar los sistemas corporativos requeridos para recolectar la información de los permisos ambientales. 5) Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. 6) Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada.

Plazo: Dos (2) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 22 de octubre de 2021 al 21 de diciembre de 2021

Valor: Ocho millones ochocientos ochenta mil setecientos catorce pesos m.l. ($8.880.714).

Estado: Terminado

CONTRATO 244-2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:

1) Proyectar como mínimo cincuenta (50) actos administrativos al mes. Para efectos de la verificación del cumplimiento de esta obligación y el pago de la remuneración acordada, CORPOCALDAS considerará que la elaboración de dos (2) oficios internos o externos y/o requerimientos internos o externos, la respuesta de fondo a una (1) petición, queja o reclamo, la asistencia a una (1) reunión o la elaboración de un (1) concepto jurídico, se tendrá como un (1) acto administrativo". 2) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría

General en la expedición o negación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3) Proyectar respuestas a derechos de petición, dentro de los términos legales o corporativos. 4) Actualizar y utilizar los sistemas corporativos requeridos para recolectar la información de los permisos ambientales. 5) Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. 6) Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada.

Plazo inicial: Doce (12) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 24 de diciembre de 2021

Plazo final: Catorce (14) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 24 de diciembre de 2021 al 23 de febrero de 2023.

Valor: Cincuenta y cuatro millones de pesos m.l. ($54.000.000).

Estado: Terminado

CONTRATO 036-2023

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los actos administrativos y/o requerimientos correspondientes, para la expedición o negación de permisos ambientales, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables, que le sean asignados durante el mes. PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del trámite de las órdenes de pago el contratista deberá presentar al supervisor, el informe detallado, mes vencido, de las actividades realizadas y actos generados en la ejecución del contrato, con los soportes correspondientes entre otros el pago de seguridad social y parafiscales, en todo caso con los requisitos que disponga la Subdirección Administrativa y Financiera de Corpocaldas. PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista contará con un término de seis (6) días hábiles para la proyección de los actos que le sean asignados. En caso de que una actuación jurídica sea devuelta para correcciones, estas deberán realizarse en un término no mayor a tres días hábiles. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en la expedición o negación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, que le sean

asignados, dentro de los términos legales establecidos para la firma del supervisor, coordinador o Secretario General. 4. Elaborar los conceptos u opiniones jurídicas que sean requeridos en el transcurso de la ejecución del contrato, asociados o derivados del proceso de permisos ambientales. 5. Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités, asociados al objeto y las actividades del contrato, que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en ella. 6. Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con las actuaciones realizadas. 7. El contratista responderá por los perjuicios que pueda causar a la Corporación por la indebida sustentación de las actuaciones de conformidad con lo establecido en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. Y la indemnidad para que, si con ocasión de las actuaciones indebidamente sustanciadas se cause un perjuicio a la entidad, el contratista será responsable de indemnizarle los perjuicios causados.

Plazo: Tres (03) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 17 de mayo de 2023 hasta el 16 de agosto de 2023.

Valor: Quince millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos m/cte ($15.255.000), los cuales corresponden al presupuesto de la vigencia 2023.

Estado: Terminado

CONTRATO 142-2023

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar los actos administrativos y/o requerimientos correspondientes, para la expedición o negación de permisos ambientales, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables, que le sean asignados durante el mes. PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del trámite de las órdenes de pago el contratista deberá presentar al supervisor, el informe detallado, mes vencido, de las actividades realizadas y actos generados en la ejecución del contrato, con los soportes correspondientes entre otros el pago de seguridad social y parafiscales, en todo caso con los requisitos que disponga la Subdirección Administrativa y Financiera de Corpocaldas. PARÁGRAFO SEGUNDO. El contratista contará con un término de seis (6) días hábiles para la proyección de los actos que le sean asignados. En caso de que una actuación jurídica sea devuelta para correcciones, estas deberán realizarse en un término no mayor a tres días hábiles. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en la expedición o negación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, que le sean

asignados, dentro de los términos legales establecidos para la firma del supervisor, coordinador o Secretario General. 4. Elaborar los conceptos u opiniones jurídicas que sean requeridos en el transcurso de la ejecución del contrato, asociados o derivados del proceso de permisos ambientales. 5. Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités, asociados al objeto y las actividades del contrato, que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en ella. 6. Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con las actuaciones realizadas. 7. El contratista responderá por los perjuicios que pueda causar a la Corporación por la indebida sustentación de las actuaciones de conformidad con lo establecido en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. Y la indemnidad para que, si con ocasión de las actuaciones indebidamente sustanciadas se cause un perjuicio a la entidad, el contratista será responsable de indemnizarle los perjuicios causados.

Plazo: Seis (06) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 9 de octubre de 2023 al 8 de abril de 2024.

Valor: Treinta millones quinientos diez mil pesos m/cte ($30.510.000), los cuales corresponden al presupuesto de la vigencia 2023

Estado: Terminado

La presente certificación se expide en Manizales a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.

DIANA CONSTANZA MEJIA GRAND
Secretaria General

Elaboro: Maria Eugenia Arenas

Corpocaldas
Corporación Autónoma Regional de Caldas

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS CON NIT No. 890.803.005-2

HACE CONSTAR:

Que La Abogada **LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO**, identificada con cedula de ciudadanía 1.060.650.793, se encuentra ejecutando el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 034-2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado, en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:

1) Proyectar actuaciones jurídicas de trámite o de fondo requeridas en la evaluación o seguimiento de los permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales. **2)** proyectar respuestas a derechos de petición para la firma del profesional respectivo, dentro de los términos legales o corporativos **3)** Preparar los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaria General que permitan resolver los trámites ambientales. **4)** Actualizar y utilizar los sistemas corporativos requeridos para recolectar la información de los permisos ambientales. **5)** Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. **6)** Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada. **7)** Impulsar mediante actos administrativos, oficios y/o memorandos, mínimo en cincuenta (50) expedientes al mes **8)** Atender usuarios que requieran cualquier tipo de asesoría frente a los trámites que le hayan sido asignados.

Plazo Inicial: Diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. (16.03.2020)

Corpocaldas
Corporación Autónoma Regional de Caldas

Plazo final: Once (11) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. (16.03.2020)

Valor inicial: Cuarenta y Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($43.700.000)

Valor final: Cuarenta y Ocho Millones Setenta Mil Pesos ($48.070.000)

La presente certificación se expide en Manizales a los veinte (20) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

JULIANA DURAN PRIETO
Secretaria General

Elaboro: María Eugenia Arenas

Manizales, 12 de Enero de 2021

EL JEFE DE RELACIONES LABORALES

HACE CONSTAR

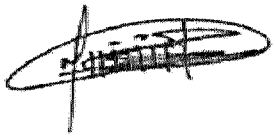
Que la señora LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.060.650.793, laboró al servicio de la Organización con el siguiente contrato:

- Desde el día 15 de Octubre de 2019 y hasta el 06 de Marzo de 2020, con un tipo de contrato a Término Fijo, desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN, en el área de Secretaria General.

Funciones

* Garantizar la protección legal en las relaciones contractuales entre la corporación y terceros, a partir de la elaboración oportuna de contratos.
* Brindar asesoría jurídica en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas, velando por el cumplimiento del manual de contratación y la Normatividad y legislación aplicada al área/organización.
* Responder oportunamente a los requerimientos por parte de entes de control, contratistas, clientes y demás partes interesadas.
* Asegurar la construcción de los expedientes contractuales, cumpliendo con los lineamientos de archivo definidos por la Corporación y Normatividad y legislación aplicada al área/organización.
* Asegurar la confiabilidad de los datos y documentos referentes a los procesos de contratación, en el ERP de la organización.
* Realizar actividades que contribuyan a la excelencia operacional del área a través de la administración de riesgos y cumplimiento de requisitos de los diferentes sistemas de gestión y Normatividad y legislación aplicada al área/organización a la misma.

Esta constancia se expide por solicitud de la interesada.



MAURICIO BEDOYA MARIN

Ana María Sanchez

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO

EL SUSCRITO JUEZ CERTIFICA

Que la Dra. LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.060.650.793 de Villamaría –Caldas; se desempeñó en este Despacho en el cargo de Sustanciador Nominado durante los siguientes intersticios de tiempo.

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	DESDE	HASTA
005 del 27 de mayo de 2019	29/05/2019	18/09/2019
014 del 18 de septiembre de 2019	19/09/2019	27/09/2019
020 del 30 de septiembre de 2019	01/10/2019	14/10/2019

Que las funciones del cargo anteriormente citado, están contenidas en el Decreto 052 de 1987, el Acuerdo 209 de 1997 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y el manual interno de funciones de este juzgado, corresponden a:

FUNCIONES
OFICIAL MAYOR (O SUSTANCIADOR NOMINADO)
DE JUZGADO DE CIRCUITO

1. Colaborar, bajo la orientación del Juez, la coordinación con el Profesional Universitario y/o con el Secretario, en las labores propias del Despacho o de la Secretaría.
2. Elaborar proyectos de autos y sentencias en los procesos que por el Juez le sean asignados.
3. Atender oportunamente el trámite de las acciones constitucionales, de acuerdo con la asignación que se realice por parte del Juez.
4. Elaborar oficios y requerimientos que le asigne el Secretario.

5. Brindar atención al público cuando las circunstancias lo ameriten.

6. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine. Para estos efectos, debe:

6.1. Verificar, antes de la audiencia, el funcionamiento de los equipos tecnológicos de la Sala de Audiencias, necesarios para la realización del acto procesal.

6.2. Elaborar el acta de la audiencia, conforme al artículo 183 de la Ley 1437 de 2011.

6.3. Grabar el archivo de audio y video de la audiencia en CD o DVD e incorporar el medio magnético en el expediente, identificándolo con el nombre del Juzgado, radicado, tipo de audiencia y fecha; en todo caso, hará entrega de una copia de seguridad al servidor judicial con funciones de sistemas en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para su custodia o, en su defecto, al Secretario del Juzgado.

7. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.

8. Atender el oportuno trámite de las acciones constitucionales, de acuerdo con la asignación que se realice por el Juez.

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

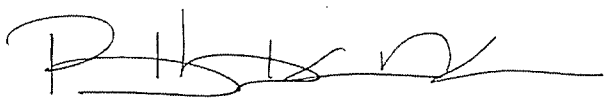
10. Registrar, sin excepción, todas las actuaciones procesales que tenga a su cargo en el Sistema Justicia XXI, incluida la celebración de audiencias en aquellos casos en que asista al Juez.

11. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentran a su cargo, para darles el oportuno y correspondiente impulso procesal.

12. Cumplir los compromisos que se fijen en ejecución de los planes de acción del Juzgado.

13. Las demás que por ley o reglamento le correspondan, y aquellas que le sean asignadas por el Juez para el correcto funcionamiento de la administración de justicia.

La presente certificación se expide a petición verbal de la interesada, en Manizales a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



BIBIANA MARÍA LONDOÑO VALENCIA
JUEZ

EL SECRETARIO JURÍDICO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que el Departamento de Caldas, con NIT 890.801.052-1, celebró contratos de Prestación de Servicios en el marco de la Ley 80 de 1993 con el (la) señor (a) LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.060.650.793, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	INICIO	FINALIZACION	VALOR
22042016-0211	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS OPERATIVOS QUE REALICE LA UNIDAD DE RENTAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN ANTI CONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS	25/04/2016	31/07/2016	$ 14.800.000
02082016-0480	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS OPERATIVOS QUE REALICE LA UNIDAD DE RENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS.	04/08/2016	30/11/2016	$ 14.800.000
07122016-0829	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN ANTI CONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS	15/12/2016	31/03/2017	$ 12.900.000
26042017-0225	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE OPERATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN ANTICONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS	26/04/2017	30/09/2017	$ 16.500.000

Esta constancia se expide a solicitud de LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO, para verificación de la información aquí contenida, podrá ser consultada en la página web https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html, introduciendo el número de radicación.

Se firma en la ciudad de Manizales (Caldas), a los 17 días del mes de agosto de 2017

ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO
Secretario Jurídico

Elaboró: Wilson Marín Gómez
Auxiliar Administrativo

Scanned by CamScanner

CONSTANCIA No. 1335

LA SUSCRITA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Señora LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO identificada con la cedula de ciudadanía Número No. 1.060.650.793 laboró al servicio de la Rama Judicial Seccional Caldas y desempeñó los siguientes cargos.

CARGO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 05	D.S.A.J. MANIZALES-DIRECCION	04/02/2014	31/07/2015

Para constancia se firma en Manizales - Caldas, a los dos (2) días del mes de Septiembre de dos mil quince (2015).

CAROLINA LÓPEZ CORREA
Jefe Área Talento Humano.

Proyectó: Alberto Garcia Alzate
Revisó: Carolina López Correa

Corpocaldas
NIT: 890803005-2

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS CON NIT No. 890.803.005-2

HACE CONSTAR:

Que La Abogada **LUISA FERNANDA GIRALDO CLAVIJO**, identificada con cedula de ciudadanía 1.060.650.793, ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO 009-2025

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado ,para apoyar los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en elaboración de conceptos jurídicos a la Secretaría General para resolver de fondo los permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables, y en todos los casos que le sean requeridos en el área de permisos ambientales. 2. Evaluar los expedientes ambientales asignados y realizar las actuaciones administrativas de impulso que sean requeridas para tomar a decisión de fondo valuando de manera integral la documentación que lo conforman. 3. Proyectar los actos administrativos de los expedientes que le sean asignados, dentro de los 06 días siguientes, los cuales deberán contar con radicado en lel aplicativo admiarchi. 4. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes de información, derechos de petición y requerimientos que pueda formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos de ley. 5. Brindar apoyo a la gestión e impulso de los expedientes ambientales que le sean asignados mediante la elaboración de memorandos, oficios, requerimientos a otras áreas y demás que sean necesarios para tomar decisiones de fondo. 6. Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada. 7. Para efectos del tramite de las ordenes de pago, el contratista deberá presentar al supervisor el informe detallado, mes vencido de las actuaciones asignadas y realizadas en la ejecución del contrato, con los soportes correspondientes, incluyendo pago de seguridad social y parafiscales y en todo caso deberá ceñirse a los requisitos que disponga la Subdirección de Corpocaldas. 8. El contratista responderá por los perjuicios que pueda causar a la Corporación por la indebida sustentación de las actuaciones de conformidad con lo establecido en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Plazo inicial: Seis (6) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 6 de febrero de 2025.

Plazo final: Ocho (8) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 6 de febrero de 2025 hasta el 5 de octubre de 2025.

Valor inicial: Treinta y seis millones seiscientos mil pesos m/cte. ($36.600.000)

Valor final: Cuarenta y ocho millones ochocientos mil pesos m/cte. ($48.800.000)

Estado: Terminado

La presente certificación se expide en Manizales a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.

DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
Secretaria General

Elaboro: María Eugenia Arenas