KAROLL DANNIELLA RODRÍGUEZ CAMACHO

ABOGADA

PERFIL

Abogada especialista en Derecho Administrativo, con sólida formación académica y profesional. Destaco por mi liderazgo, responsabilidad y capacidad para trabajar en equipo en entornos colaborativos. Proactiva, con habilidades para la resolución ágil y eficaz de conflictos, y excelentes relaciones interpersonales. Comprometida con la actualización continua y el aprendizaje evolutivo.

CONTACTO

Teléfono: 3224591449
Email:
abgkarolldrodriguez@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

- **REPRESENTANTE LEGAL**
  SACHAR S.A.S.
  Ejecutar obligaciones laborales y fiscales; desempeñar asuntos administrativos; supervisar operaciones diarias; Representación en general.
  Agosto de 2011 - Febrero de 2012 Bucaramanga, Santander.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
  Subgerencia de Apoyo Diagnóstico Oficina Jurídica.
  E.S.E. Hospital Universitario de Santander
  Proyección de respuestas de acciones judiciales, actividades administrativas a cargo de la subgerencia de apoyo diagnostico; apoyo jurídico en cobro de cartera.
  Octubre 2012 - abril de 2016 Bucaramanga, Santander.

- **CITADORA.**
  Juzgado Tercero Administrativo del Circuito de San Gil, Santander.
  Efectuar notificaciones autorizadas por el secretario y/o titular de Despacho.
  Junio de 2016 - Noviembre de 2016

- **OFICIAL MAYOR.**
  Juzgado Tercero Administrativo del Circuito de San Gil, Santander.
  Proyectar y asistir los documentos jurídicos relacionados con tramites y asuntos propios del Despacho; apoyar con recepción de memoriales y documentos de diferentes procesos a cargo; Proyección de sentencias y autos y demás funciones establecidas para el cargo.
  Noviembre de 2016 - Diciembre de 2016.

- **SECRETARIA DE DESPACHO**
  Juzgado Primero Penal del Circuito de Vélez - Santander.
  Brindar asistencia judicial en las salas de audiencias al Titular del Despacho; Proyectar acuerdos entre partes; Sustanciar acciones constitucionales; Tramitar la elaboración de autos, proveídos, actas, oficios, certificaciones, peticiones, quejas, reclamos, entre otros.
  Febrero De 2017 - Febrero De 2020

- **JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE VÉLEZ (E).**
  Solución de conflictos y controversias entre ciudadanos, y entre estos últimos y el Estado, con alto grado de responsabilidad e imparcialidad.
  Febrero de 2020 - Febrero de 2020

- **ABOGADA CONTRATISTA.**
  Oficina de Contratación Municipio de Gámbita, Santander.
  Elaboración de procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales en diferentes áreas, asistir a audiencias; asesoría en el cumplimiento de normas legales; redacción y trámite de requerimientos que fueren de competencia del área jurídica.
  Junio de 2021 - Agosto de 2021.

- **ABOGADA CONTRATISTA.**
  Oficina Jurídica.
  Secretaría de Infraestructura del Departamento de Santander.
  Acompañamiento y asesoría en audiencias de incumplimientos de contratos de obra y/o civiles; proyección de respuestas a PQRs; asesoría y asistencia a audiencias de conciliación como requisito previo de procesos administrativos.
  Noviembre de 2021 - Diciembre de 2023.

- **ABOGADA CONTRATISTA.**
  Oficina Jurídica de Contratación.
  Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Saneamiento Básico ESPUSATO Sabana de Torres, Santander
  Elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales únicamente de CPS y suministros de mínima cuantía; asesoría jurídica en general, asesoría y acompañamiento en juntas directivas, respuestas de PQRs correspondientes al área encargada; realización de actas de cumplimientos de contrato; actas de pago y las demás correspondientes a la asesoría en general del área jurídica.
  Marzo de 2024 - Junio de 2025.

- **ABOGADA CONTRATISTA.**
  Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos
  Unidad Administrativa de Restitución de Tierras Despojadas.
  Realizar seguimiento operativo a los procesos de contratación directa en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el estado y avance de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos de los convenios y/o contratos suscritos por la entidad, cuando se requiera. Apoyar la elaboración y trámite de respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, conforme a la normativa aplicable. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Territoriales en asuntos relacionados con la gestión contractual y administrativa, conforme a los lineamientos establecidos. Apoyar la proyección de actas de liquidación de los procesos contractuales de la entidad cuando lo amerite, entre otras.
  Diciembre de 2025 – Agosto 2026.

EDUCACIÓN

ABOGADA
Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo
UNICIENCIA.
Graduada Diciembre de 2019.

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Universidad Libre de Colombia
Graduada Abril de 2021.

CURSANDO PRIMER SEMESTRE DE MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Universidad Libre de Colombia .

EDUCACIÓN NO FORMAL

Técnico Negociación y Venta de Productos y Servicios.
Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Congreso Internacional de Filosofía del Derecho.

Curso Pre-gradual en Contratación Estatal.

Hermenéutica y Argumentación Jurídica.

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Integrado

Nuestra Señora del Divino Amor

Bucaramanga - Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 11790 del 6 de julio de 2000,

Confiere a

Karoll Danniella Rodríguez Camacho

Identificado(a) con T.I. No. 920220 - 24150 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rectora,

Secretaria,

Hno. Celestino Pompeo

Hna. Clara Inés Tovar G.

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 1 Folio No. 34 Diploma No. 532

Dado en Bucaramanga, a 28 de Noviembre del año 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO

Con Tarjeta de Identidad No. 92.022.024.150

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TÉCNICO EN

NEGOCIACION Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Con una duración de 1040 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bucaramanga
A los Veintiuno (21) días del mes de Noviembre de Dos Mil Ocho (2008)

MARIA INES CASTILLO VARGAS
SUBDIRECTORA CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SGC000BTEO01-18 21/11/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

III CONGRESO INTERNACIONAL DE FILOSOFÍA DEL DERECHO

ÉTICA, POLÍTICA, HERMENÉUTICA Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

República de Colombia

LA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES Y EL INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE & FUNDACIÓN CIEJIL

Certifica que

Karoll Danniella Rodríguez Camacho

CC 1098719938

Participó en calidad de Asistente en la versión virtual del

III Congreso Internacional y Nacional de "Filosofía del Derecho, Ética, Política, Hermenéutica y Argumentación Jurídica: Paradigmas y desafíos del constitucionalismo democrático e innovación constitucional"

Realizado los días 21, 22 y 23 de octubre de 2020

CARLOS FERNANDO MORANTES FRANCO
Decano Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ERIKA PATRICIA RINCÓN REMOLINA
Directora de Postgrados en Derecho

LUIS ALEJANDRO [illegible] RODRÍGUEZ
Presidente de la Fundación CIEJIL

UNIVERSIDAD LIBRE

CIEJIL

La República de Colombia y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. [illegible] del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Karoll Danniella Rodríguez Camacho

C.C. 1.098.719.938 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Diciembre 6 de 2019

Rector

Secretaria General

Vicerrector Académico y de Investigación

Acta No. 1132 Folio No. 087 a 088 del libro No. 15

No. 11886

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO

C.C. Nº 1.098.719.938 de BUCARAMANGA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de SOCORRO
30 de abril de 2021
Acta 1023, Folio 23, Libro 4

Oficina de Admisiones y Registro
30 de abril de 2021
Registro 6571, Folio 98, Libro de Registro 4

Jefe de Admisiones y Registro

196556

SACHAR

SACHAR S.A.S.
NIT: 900.4450.192-0

CERTIFICA QUE:

KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO identificada con la Cedula de Ciudadanía Numero **1.098.719.938** de Bucaramanga, ha ejercido el cargo de **REPRESENTANTE LEGAL** en esta Sociedad, desde el mes de Agosto de 2011 hasta el mes de Febrero de 2012.

Se expide esta Certificación a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil Doce (2012).

ALBA LUCIA RODRIGUEZ RIVERO
Representante Legal SACHAR S.A.S

CRA. 31 # 51-74 Local 103, Suite 103 - Telefax: (7) 6472127
sachar.sas@gmail.com Bucaramanga – Colombia

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES
E INSTITUCIONALES
NIT. 900.494.687-3
Personería Jurídica No 13 Ministerio de Trabajo

Gestión Integral

LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL – "GESTIÓN INTEGRAL AT"

CERTIFICA

Que la señora **KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía número **1098719938**, como trabajador afiliada participe de **GESTION INTEGRAL**; se encuentra ejecutando el perfil de **TECNICO** , vinculada a contratos colectivos desde el 2015-04-01 a la fecha; en desarrollo de las actividades ejecutadas por la Asociación en el Centro Productivo de trabajo **Hospital Universitario De Santander**.

Actualmente devenga una compensación salarial mensual de **$907,304.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **18 de Abril del 2016.**

Atentamente;

LUZ DARY PELAYO DIAZ

Gestor Talento Humano

Vo.Bo. GIV/NR.

"La presente certificación se expide de conformidad con la obligación ya del artículo 57 del CST. y en especial concordancia al desarrollo de un contrato colectivo de labor y su reglamento depositado en la respectiva oficina territorial del ministerio del trabajo, lo anterior de acuerdo a lo reglado por el decreto 1429 del 2010. Este oficio podrá ser verificado y validado a traves del los medios visuales y telefónico establecidos dentro de la política de buen gobierno corporativo y SGC de la entidad de segundo grado (FET) a la que nos encontramos federados".

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD

NIT. 900.404.361-0
Personería Jurídica No.00 Ministerio de Trabajo

Gestión Integral

LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL – "GESTIÓN INTEGRAL AT"

CERTIFICA

Que la señora **KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía número **1098719938**, como trabajador afiliada participe de **GESTION INTEGRAL**; se encuentra ejecutando el perfil de **TECNICO ADMINISTRATIVO** , vinculada a contratos colectivos desde el 2012-10-11 a la fecha; en desarrollo de las actividades ejecutadas por la Asociación en el Centro Productivo de trabajo **Hospital Universitario De Santander**.

Actualmente devenga una compensación salarial mensual de **$838,854.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el dia **27 de Febrero del 2015.**

Atentamente;

LUZ DARY PELAYO DIAZ

Gestor Talento Humano

V.Bo. GIV/NK

"La presente certificación se expide de conformidad con la obligación no del artículo 57º del CST; y en especial concordancia al desarrollo de un contrato colectivo de labor y su reglamento depositado en la respectiva oficina territorial del ministerio de trabajo, la autoria de acuerdo a lo reglado por el decreto 1429 del 2010. Esta oficio podrá ser verificado y validado a través de los medios visuales y telefónicos establecidos dentro de la política de datos gestionar competitivo y ocac de la entidad de segundo grado (FET) a la que nos encontramos federados".

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga – Santander

Certificación DESAJBUO20-3083
21 de octubre de 2020

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos Kactus y la historia de novedades de nómina el Señor KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO identificado con la cédula de ciudadanía Número 1.098.719.938 registra vínculos legales y reglamentarios a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO DE BUCARAMANGA y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
CITADOR III 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO SAN GIL	07/06/2016	08/09/2016
CITADOR III 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO SAN GIL	09/09/2016	30/11/2016
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO SAN GIL	01/12/2016	18/12/2016
SECRETARIO CIRCUITO 00	ENCARGO	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO VELEZ - CONOCIMIENTO	21/02/2017	21/03/2017
SECRETARIO CIRCUITO 00	ENCARGO	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO VELEZ - CONOCIMIENTO	22/03/2017	21/07/2020

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2020.

OLGA PATRICIA PRADA BARRERA
Profesional Universitario Deaj
Coordinadora Talento Humano (e)

Elaboró: Nataly Gonzalez Auxiliar Administrativo
Reposa en Área Talento Humano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD
VÉLEZ

ACTA DE POSESIÓN No. 12

NOMBRE DEL POSESIONADO Karoll Daniela Rodriguez Camacho

Fecha : Vélez, 18 de febrero de 2020

En el Municipio de Vélez Departamento de Santander se presentó en la Alcaldía Municipal el (la)

Señor (a): Karoll Daniela Rodriguez Camacho

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.719.938. Expedida en Bga.

Con el fin de tomar posesión del cargo de: Juez Primero Penal del Circuito de Vélez, por el termino del 18 al 21 de febrero de 2020

Para el cual se nombró por Decreto o Resolución No. Acuerdo 008 de fecha Feb. 18-2020

Expedida por: El Tribunal Superior de San Gil.

Con carácter de:

Asignación Mensual:

($)

Para la presente diligencia el posesionado presentó juramento ordenado por la Constitución Nacional y los siguientes documentos.

En constancia se extiende y firma la presente diligencia y se observa que:

La presente Posesión surte efectos fiscales a partir de :

El Alcalde :

El Posesionado :

El Secretario :

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE GÁMBITA SANTANDER

CERTIFICA QUE

La Abg. KAROLL DANNIELLA RODRÍGUEZ CAMACHO, identificada con cédula de ciudadanía número 1´098.719.938 expedida en la ciudad de Bucaramanga, Santander, ha suscrito con el Municipio de Gámbita Santander, la cesión del Contrato 026 de 2021, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN Y CARGUE DE INFORMACIÓN AL SECOP Y SIA OBSERVA EN EL MUNICIPIO DE GÁMBITA SANTANDER"**, desde el día 09 de Junio de 2021 hasta el día 31 de Agosto de la misma anualidad. Se relacionan a continuación las actividades designadas dentro del contrato:

ITEM	ACTIVIDAD
1	Brindar apoyo profesional en la proyección y estructuración de estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos, adendas, contratos, modificaciones, convenios, y demás documentos propios de la actividad contractual en etapas de planeación, selección, celebración y ejecución de los contratos que celebre la entidad.
2	Apoyo profesional al Comité Evaluador de propuestas en el estudio, verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad.
3	Brindar apoyo profesional en proyección de las respuestas a observaciones que sean objeto los procesos contractuales.
4	Brindar apoyo mediante la atención y resolución de inquietudes y solicitudes que surgen respecto a los procesos contractuales que adelante la entidad.
5	Apoyo profesional en la elaboración de los estudios del sector de acuerdo a cada uno de los bienes, obras y servicios que requiera contratar la administración municipal.
6	Apoyo profesional en la revisión de las diferentes cuentas para el respectivo pago de los contratos suscritos por la administración municipal.

7	Apoyo profesional a la Secretaría de Gobierno en la elaboración de informes de supervisión, actas de pago, actas de liquidación y demás documentos post contractuales de los contratos asignados a su despacho.
8	Apoyo profesional en la revisión y organización de los expedientes contractuales de acuerdo a la hoja de ruta y verificación de la existencia de los documentos en todas las etapas en cada uno de los expedientes.
9	Apoyo profesional en la rendición permanente de la contratación a través del aplicativo SIA OBSERVA, de acuerdo a la periodicidad y plazos señalados por la Contraloría General de Santander.
10	Apoyo profesional en el cargue oportuno de los documentos soporte de las diferentes etapas contractuales en la plataforma de Portal Único de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente – SECOP.
11	Apoyo profesional en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos que requiera adelantar la Entidad.
12	Apoyo profesional en la elaboración y actualización de la base de datos de los procesos contractuales suscritos durante la vigencia.
13	Coordinar con cada Dependencia la digitalización de todos los documentos soporte de las diferentes etapas contractuales suscritos en la vigencia por la entidad.

Se expide en el Municipio de Gámbita Santander, a los nueve días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno.

Abg. ERIKA JOHANA GÓMEZ DELGADO
Secretaria de Gobierno Municipal
Gámbita, Santander.

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUOACUERDO

TIPO DE CONTRATO:				CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				No. CO1.PCCNTR.5157675 del 28 de junio de 2023		
CONTRATISTA:				KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO		
Nit o C.C. No.				1098719938		
CONCEPTO:				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECERTARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
VALOR INICIAL				$18,000,000.00		
VALOR ADICIONAL				$6,900,000.00		
ANTICIPO INICIAL (XXX%):				$0.00		
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):				$0.00		
PLAZO INICIAL:				CUATRO (4) Meses		
PLAZO ADICIONAL:				1 MES - 16 DÍAS CALENDARIO		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				N/A		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				N/A		
SUPERVISOR:				JAIME RENE RODRIGUEZ CANCINO Según Acto Administrativo de designación de supervisión del 29 de SEPTIEMBRE del 2023		
FECHA DE INICIACION:				30 de junio de 2023		
ACTA DE SUSPENSION	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
ACTA DE REINICIACION:	No.	No.	No.	ddmmaaaa	ddmmaaaa	ddmmaaaa
FECHA DE TERMINACION:				15 de diciembre de 2023		
MUNICIPIO:				Bucaramanga		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

En Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2023, se reunieron, **ANDRESFERNANDO BALCAZAR CASTAÑO**, en calidad de SECRETARIO ADMINISTRATIVO del Departamento y **KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO**, quien comparece en nombrepropio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO secelebro el contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **CO1.PCCNTR.5157675** del 28 de junio de 2023, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECERTARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DELPROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ELDEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte del Supervisor JAIME RENE RODRIGUEZ CANCINO el cumplimientodel objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los veintiún (21) días del mesde diciembre de 2023.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecucion del contrato fue de $24,900,000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$18,000,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 6,900,000.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 4,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 4,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 4,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 4,500,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		$ 4,500,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$2,400,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$24,900,000.00**	**$24,900,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	**FECHA (DDMMAAAA)**	**CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)**	**VALOR**	**FUENTE DE FINANCIACION**
		ANTICIPO INICIAL	$00.00	
		ANTICIPO ADICIONAL	$00.00	
23014291	15 / 08 / 2023	PAGO PARCIAL 01	$ 4,500,000.00	ICLD
23016102	05 / 09 / 2023	PAGO PARCIAL 02	$ 4,500,000.00	ICLD
23019359	17 / 10 / 2023	PAGO PARCIAL 03	$ 4,500,000.00	ICLD
23021933	16 / 11 / 2023	PAGO PARCIAL 04	$ 4,500,000.00	ICLD
23024122	11 / 12 / 2023	PAGO PARCIAL 05	$ 4,500,000.00	ICLD REC.BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$2,400,000.00	ICLD

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	**FECHA**	**VALOR $**	**No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON**
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo encuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante acta de recibo final suscrita a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2023.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALESNo. CO1.PCCNTR.5157675 del 28 de junio de 2023, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la funcion de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesoreria del Departamento efectue el ultimo desembolso por valor de ($2,400,000.00) correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No.CO1.PCCNTR.5157675 del 28 de junio de 2023, comprometiendose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los tramites necesarios para efectuar el pago del saldo porcancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declarana paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2023.

ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JAIME [illegible] RODRIGUEZ CANCINO
SUPERVISOR(A)

KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO
CONTRATISTA

PROYECTO: KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO

CERT-009-2025

LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO DE SABANA DE TORRES, ESPUSATO E.S.P.
NIT:800062402-5

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la Doctora **KAROLL DANNIELLA RODRÍGUEZ CAMACHO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1´098.719.938 de Bucaramanga y T.P. No. T.P. 343689 C.S.J., ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO	DURACION	FECHA DE INICIO	VALOR EJECUTADO
N° 059-2024-CPSP	SEIS (6) MESES	05-03-2024	$36.000.000,oo
OBJETO DEL CONTRATO			
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN GENERAL Y TRAMITE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES Y/O ADMINISTRATIVOS Y/O JURIDICOS".			
OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
1. Asesorar y prestar apoyo jurídico en los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa Pre - Contractual, Contractual y post contractual, entre ellas, de inicio, de recibo y pago parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensión, reinicio, de recibo final, de terminación anticipada, de liquidación. 3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión 4. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia o Entes Públicos que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual. 5. Acompañar y asesora al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación. 6. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidos en actos administrativos que le solicite el Supervisor. 7. Asesorar, conceptuar y/o representar a la Empresa, específicamente para atender las peticiones, requerimientos, o procesos con personal laboral, con observancia de las normas vigentes y aplicables a cada caso, y acordes a los estatutos, manuales y reglamentos de la Empresa. 8. Brindar asesoría y emitir conceptos en tema de Seguridad Social: pensiones, incapacidades, jubilaciones, entre otras. 9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato. 10. Mantener actualizados los archivos digitales (word, excel, pdf, y demás) en el computador asignado, propios de las actividades ejecutadas en razón del contrato; con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área 11. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos, entre otros). 12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.			

CONTRATO	DURACION	FECHA DE INICIO	VALOR EJECUTADO
N° 158-2024-CPSP	**VEINTISÉIS DÍAS (26) Y TRES (03) MESES**	05-09-2024	**$23´200.000,oo**

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN GENERAL Y TRAMITE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES Y/O ADMINISTRATIVOS Y/O JURIDICOS".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asesorar y prestar apoyo jurídico en los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa Pre - Contractual, Contractual y post contractual, entre ellas, de inicio, de recibo y pago parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensión, reinicio, de recibo final, de terminación anticipada, de liquidación.
3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia o Entes Públicos que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
5. Acompañar y asesora al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación.
6. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidos en actos administrativos que le solicite el Supervisor.
7. Asesorar, conceptuar y/o representar a la Empresa, específicamente para atender las peticiones, requerimientos, o procesos con personal laboral, con observancia de las normas vigentes y aplicables a cada caso, y acordes a los estatutos, manuales y reglamentos de la Empresa.
8. Brindar asesoría y emitir conceptos en tema de Seguridad Social: pensiones, incapacidades, jubilaciones, entre otras.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
10. Mantener actualizados los archivos digitales (word, excel, pdf, y demás) en el computador asignado, propios de las actividades ejecutadas en razón del contrato; con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área
11. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos, entre otros).
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

CONTRATO	DURACION	FECHA DE INICIO	VALOR EJECUTADO
No. 001-2025-CPSP	SEIS (06) MESES	01-01-2025	$39´600.000,oo

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA, PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN GENERAL Y TRAMITE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES Y/O ADMINISTRATIVOS Y/O JURIDICOS".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asesorar y prestar apoyo jurídico en los procesos Pre - Contractuales, Contractuales y post contractuales que desarrolle la Empresa ESPUSATO ESP de conformidad con el "Manual de contratación de ESPUSATO ESP"; en lo aplicable, el Estatuto de contratación Estatal y demás decretos reglamentarios y normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Realizar la revisión y/o proyectar los aspectos jurídicos en Actas que se suscriban en la etapa Pre - Contractual, Contractual y post contractual, entre ellas, de inicio, de recibo y pago parciales, modificaciones, adiciones, de mayores y menores, suspensión, reinicio, de recibo final, de terminación anticipada, de liquidación.

3. Asesorar y/o revisar y/o apoyar la proyección y/o elaboración de respuestas en los aspectos jurídicos, en los procesos de PQRS de ESPUSATO ESP, que le sean solicitados por Gerencia o Supervisión
4. Presentar informes, conceptos y atender las solicitudes formales ante los Organismos de Control y/o Vigilancia o Entes Públicos que lo requiera respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento o relacionados con el objeto contractual.
5. Acompañar y asesora al Gerente en las reuniones de Junta Directiva cuando le sea extendida la invitación.
6. Realizar la revisión de aspectos jurídicos contenidos en actos administrativos que le solicite el Supervisor.
7. Asesorar, conceptuar y/o representar a la Empresa, específicamente para atender las peticiones, requerimientos, o procesos con personal laboral, con observancia de las normas vigentes y aplicables a cada caso, y acordes a los estatutos, manuales y reglamentos de la Empresa.
8. Brindar asesoría y emitir conceptos en tema de Seguridad Social: pensiones, incapacidades, jubilaciones, entre otras.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
10. Mantener actualizados los archivos digitales (word, excel, pdf, y demás) en el computador asignado, propios de las actividades ejecutadas en razón del contrato; con el objeto de brindar las herramientas necesarias para la continuidad de los datos históricos y/o procesos y procedimientos del área
11. Presentar informe mensual con detalle de actividades específicas ejecutadas en el mes, adjuntando soportes y evidencias necesarias (fotos, documentos, archivos, conceptos, entre otros).
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto y que sean acordes al mismo.

Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales, de conformidad con el articulo Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

Se firma la presente a solicitud de la interesada, previo el cumplimiento de requisitos para la expedición de la misma.

Dado en el Municipio de Sabana de Torres, a los catroce (14) días del mes de febrero de 2025.

LUZ ANGÉLICA ESCOBAR ÁVILA
Gerente General
ESPUSATO E.S.P.

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Reviso	Ing Fabian Arturo Saravia – 026-2025-CPSAG		14 de Febrero de 2025
Aprobó:	Luz Angelica Escobar - Gerente		14 de Febrero de 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1098719938,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 4702 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contratación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, liquidación de contratos y actividades de seguimiento a la gestión administrativa relacionadas con la atención de PQRS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades transversales y de seguimiento necesarias para la gestión del Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
2. Gestionar, tramitar y realizar los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de competencia del Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos
3. Apoyar la estructuración y definición de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos dentro de los procesos de selección que adelanta la Unidad para el cumplimiento de su misión y su correcto funcionamiento.
4. Participar en los trámites de liquidación de contratos que le sean asignados.
5. Gestionar la recopilación de información que permita garantizar la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con la Secretaría General y/o sus dependencias.
6. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 12 de diciembre de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 02 de enero de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Marcos Lastra.
Revisó: Nubia Vargas.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **KAROLL DANNIELLA RODRIGUEZ CAMACHO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **1098719938,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2124 DE 2026

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo jurídico y administrativo en los convenios y/o contratos que se adelanten desde la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos y conforme a los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento operativo a los procesos de contratación directa en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los contratos de prestaciones de servicio y de apoyo a la gestión que suscriba la Dirección de Asuntos Étnicos.
3. Apoyar la proyección, organización y gestión de los documentos y archivos correspondientes a las etapas precontractual, contractual, poscontractual y administrativa de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.
4. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el estado y avance de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos de los convenios y/o contratos suscritos por la entidad, cuando se requiera.
5. Apoyar la elaboración y trámite de respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, conforme a la normativa aplicable.
6. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Territoriales en asuntos relacionados con la gestión contractual y administrativa, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la proyección de actas de liquidación de los procesos contractuales de la entidad cuando lo amerite.
8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2026

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 1 de julio de 2026

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 01/07/2026 17:34:17 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Michael Lache
Revisó: Nubia Vargas

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **KAROLL DANNIELA RODRIGUEZ CAMACHO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **1098719938,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3006 DE 2026

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo jurídico y administrativo en los convenios y/o contratos que se adelanten desde la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos y conforme a los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento operativo a los procesos de contratación directa en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los contratos de prestaciones de servicio y de apoyo a la gestión que suscriba la Dirección de Asuntos Étnicos.
3. Apoyar la proyección, organización y gestión de los documentos y archivos correspondientes a las etapas precontractual, contractual, poscontractual y administrativa de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.
4. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el estado y avance de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos de los convenios y/o contratos suscritos por la entidad, cuando se requiera.
5. Apoyar la elaboración y trámite de respuestas a los requerimientos, peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos, conforme a la normativa aplicable.
6. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Territoriales en asuntos relacionados con la gestión contractual y administrativa, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la proyección de actas de liquidación de los procesos contractuales de la entidad cuando lo amerite.
8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 08 de julio de 2026

FECHA DE TERMINACION: 31 de agosto de 2026

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 28 de agosto de 2026

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 28/08/2026 16:52:46 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Michael Lache
Revisó: Carlos Martínez