LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

C E R T I F I C A:

Que**, LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1052415722**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-355-2025**
OBJETO:	PSP a la VSCSM en actividades jurídicas inherentes a la fiscalización minera, como es la evaluación documental de expedientes, sustanciación y revisión de actos administrativos, atención de amparos administrativos y demás trámites jurídicos necesarios para coadyuvar a la ANM en el cumplimiento de metas del bienio 2025-2026.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Sustanciar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de inspección de campo que resulten de la fiscalización a títulos mineros, de acuerdo con los lineamientos y directrices señalados por la ANM y la asignación realizada mensualmente por el Supervisor del contrato. 2. Realizar la evaluación jurídica de la información y documentación contenida en el expediente minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares y elaborar de manera oportuna los actos administrativos o documentos de carácter jurídico a que haya lugar, de acuerdo con la asignación realizada por el Supervisor del contrato mensualmente. 3. Acompañar jurídicamente la realización de inspecciones de campo o amparos administrativos que se programen a los diferentes títulos mineros, acorde con el procedimiento establecido por la ANM, de acuerdo con las asignaciones que le realice mensualmente el Supervisor del Contrato. 4. Dar respuesta, hacer seguimiento y cerrar las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y demás herramientas dispuestas por la entidad. 5. Sustanciar y/o consolidar las respuestas a los derechos de petición, quejas, requerimientos,y demás solicitudes a cargo del Grupo de Trabajo, relacionadas con la fiscalización a títulos mineros, que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. 6. Actualizar la información relacionada con el estado actual de los expedientes mineros digitales y la relacionada con los trámites que le sean asignados, a través de las herramientas y sistemas de información que para el caso disponga la entidad. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo organizadas por la ANM, con los distintos Entes Territoriales y titulares mineros, u otros eventos regionales, para difundir la normatividad minera vigente, los aspectos operativos de la actividad minera de la región y en general los relacionados con la fiscalización a títulos mineros. 8. Gestionar las actuaciones y trámites que le sean asignados a través deAnnA Minería, Fiscaminero y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de identificar trámites prioritarios en atención a la complejidad de las actuaciones que deban ser adelantadas por el Grupo de Trabajo, informando oportunamente las gestiones efectuadas al Supervisor del contrato. 9. Sustanciar las actas de liquidación, finalización y cierres administrativos de los títulos mineros que sean terminados por cualquiera de las causas establecidas por la ley o el contrato de concesión minera.

FECHA DE INICIO:	08 de septiembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12 meses
VALOR TOTAL CONTRATO:	$93.275.604,00
VALOR MENSUAL:	$7.772.967,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de septiembre de 2026

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 15 de septiembre de 2026, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.

LOPEZ VASQUEZ ADRIANA MILENA

Firmado digitalmente por LOPEZ VASQUEZ ADRIANA MILENA
Fecha: 2026.09.15 16:24:06 -05'00'

ADRIANA MILENA LÓPEZ VÁSQUEZ
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación
Para verificar el contenido de la certificación enviar correo a: certificaciones.contratistas@anm.gov.co
Consecutivo-1030-2026

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.052.415.722.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-021-2025 del 21 de enero de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Brindar servicios profesionales como abogada para el apoyo; acompañamiento y asesoría en los procesos contractuales del Grupo Equipos de Laboratorio y Producción; abarcando las etapas precontractuales; contractual y poscontractual del proyecto de inversión en la renovación tecnológica de los laboratorios del INS..

FECHA DE INICIO : 23 de enero de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN : 30 de noviembre de 2025.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (48.400.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y revisar los documentos necesarios para el proceso precontractual en la contratación de servicios mediante la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. Elaborar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación contractual según sea necesario.
3. Seguimiento a la Ejecución Contractual, monitoreando la ejecución contractual relacionada con la adquisición de bienes y servicios.
4. Apoyo a Supervisores de Contratos del grupo de equipos de laboratorio y producción en el seguimiento, redacción de informes y preparación de documentos requeridos en las plataformas SECOP II y Olimpia IT.
5. Elaborar la documentación necesaria para gestionar la ejecución presupuestal del Proyecto “Renovación Tecnológica de los Laboratorios del INS”, incluyendo la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs), adiciones a CDPs, liberación de CDPs cuando corresponda, y otros documentos pertinentes.
6. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato según se requiera.

7. Apoyar las respuestas a PQRSD.
8. Apoyar respuestas a órganos de control.
9. Realizar cualquier otra tarea que derive de la naturaleza del contrato y que sea necesaria para asegurar un desarrollo eficiente del mismo.
Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-021-2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO A FAVOR DE LAURA SHIRLEY DÍAZ SANCHEZ de fecha 26 de agosto de 2025 de la cual se toma lo siguiente:

CESIÓN Ceder el Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-021-2025 a partir del 1 de septiembre de 2025, fecha desde la cual el cesionario LAURA SHIRLEY DÍAZ SANCHEZ acepta la cesión en el estado en que se encuentre, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha por el o la CEDENTE LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO.

VALOR CEDIDO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (13.200.000,00).

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-021-2025 del 21 de enero de 2025 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 16 de septiembre de 2026.

TXlb4Sqkbk

DIANA ROCIO ROJAS LASSO

COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestacion de servicios de apoyo a la gestion suscrito con **LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.052.415.722.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. INS-CPS-118-2022 del 10 de agosto de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Apoyar la gestión de actividades administrativas y de seguimiento contractual del Grupo Equipos de Laboratorio y Producción..

FECHA DE INICIO : 11 de agosto de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN : 15 de noviembre de 2022.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **SIETE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (7.056.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la generación de insumos tales como presentaciones, oficios, actas entre otros para atender solicitudes internas, externas y las PQR´S referente a las funciones del GELP.
2. Brindar soporte a las actividades administrativas y de coordinación para los procesos contractuales, pre-contractuales, y pos-contractuales.
3. Apoyar la verificación y el cargue de documentos en las plataformas electrónicas para la aprobación de facturas y de soporte a los expedientes contractuales.
4. Consolidar el repositorio documental físico y digital de los productos que se requieran de acuerdo con las funciones del GELP.
5. Acompañar las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones se requiera y si es necesario levantar las actas correspondientes.
6. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

Nota: Las demás obligaciones se encuentran en los estudios previos.

El contrato de prestacion de servicios de apoyo a la gestion No. INS-CPS-118-2022 del 10 de agosto de 2022 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 16 de septiembre de 2026.

KCTAgwjN96

DIANA ROCIO ROJAS LASSO

COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.052.415.722.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-345-2022 del 5 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Apoyar la elaboración certificaciones y documentos relacionados para el monitoreo de la ejecución contractual del proyecto de inversión renovación tecnológica de los laboratorios del INS..

FECHA DE INICIO : 6 de diciembre de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN : 30 de noviembre de 2023.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **VEINTE Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVEMIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (25.919.999,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y revisar los documentos necesarios para dar trámite a la ejecución de los contratos adelantados por el Grupo Equipos de Laboratorio y Producción.
2. Apoyar las interrelación con los proveedores de bienes y servicios en relación al trámite de facturación.
3. Gestionar las PQRS radicadas en el Grupo Equipos de Laboratorio y Producción, así como la proyección de las comunicaciones internas SISDOC.
4. Realizar seguimiento al trámite de facturación, así como la elaboración de certificaciones e informes de supervisión de contratos y cargue de los mismos plataforma correspondiente.
5. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones o socializaciones programadas por el supervisor del contrato.
6. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.

Nota: Las demás obligaciones se encuentran en los estudios previos.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-345-2022 del 5 de diciembre de 2022 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 16 de septiembre de 2026.

O9gx4JiWQI

DIANA ROCIO ROJAS LASSO

COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.052.415.722.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-709-2023 del 29 de noviembre de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Brindar apoyo profesional en la gestión de apoyo a la supervisión de los contratos del Grupo Equipos de Laboratorio y Producción, así como el seguimiento presupuestal del Proyecto de Renovación Tecnológica de los Laboratorios del INS. .

FECHA DE INICIO : 4 de diciembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de octubre de 2024.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (42.900.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Estructurar y revisar los documentos para el trámite precontractual para la contratación de servicios por la modalidad de contratación directa, así como elaborar las solicitudes de adición, prorroga y/o modificación contractual cuando se requiera.
2. Realizar apoyo en el seguimiento a la ejecución contractual en la adquisición de bienes y servicios.
3. Apoyar a los supervisores de contratos del grupo de equipos de laboratorio y producción en el seguimiento, elaboración de informes y demás documentos según lo requerido en la plataforma SECOP II y Olimpia IT.
4. Elaborar los documentos necesarios para dar trámite a la ejecución presupuestal del Proyecto “Renovación tecnológica de los laboratorios del INS” como son la solicitud de CDPs, Adición a CDPs, liberación de CDPs cuando corresponda y demás requeridos.
5. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
6. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

PRÓRROGA No.1 Y ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-709-2023 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO de fecha 13 de septiembre de 2024 de la cual se toma lo siguiente:

PRÓRROGA: Prorrogar el término de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.INS-CPS-709-2023, hasta el 31 de diciembre de 2024.

ADICIÓN: Adicionar el valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-709-2023 en la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (7.800.000,00)**, para un valor total del contrato de **CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (50.700.000,00)**incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total de contrato.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-709-2023 del 29 de noviembre de 2023 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 16 de septiembre de 2026.

MBVG4iphhB

DIANA ROCIO ROJAS LASSO

COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

DECRETO No. 328
(10 de agosto de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA UN AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE DUITAMA (ENCARGADA),

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los Artículos 209 y 315 de la Constitución Política, la ley 1322 de 2009 y teniendo en cuenta los siguientes

CONSIDERANDOS:

1.- Que de conformidad con la Ley 1322 de 2009 artículo 1°. los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, se encuentran autorizados para suscribir la prestación del servicio de auxiliar jurídico "Ad honorem", que servirá como judicatura, para obtener el título de abogado.

2.- Que la precitada Ley 1322 de 2009 en su artículo 3 establece: "*La prestación del servicio auxiliar jurídico ad honorem que se autoriza por medio de la presente ley es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado*".

3.- Que los auxiliares jurídicos "ad honórem" al tenor del artículo 4 de la ley en mención, desempeñarán funciones en las áreas de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos.

4- Que de conformidad con el artículo 6 Ibídem, las personas que presten el servicio de auxiliar jurídico "Ad Honorem", tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de las respectivas entidades, pero en función del artículo 1 de la misma ley, no recibirán remuneración, ni tendrán vinculación laboral con el estado.

5.-Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PSAA-7543 de 2010 modificado por el Acuerdo PSAA12-9338 de 2012, reglamentó la judicatura como requisito alternativo para optar por el título de abogado.

6.- Que el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA-7543 de 2010 regló: "**La judicatura se realizará bajo alguna de las tres modalidades, que son: (a) en calidad de Ad-Honorem en las entidades previamente autorizadas por la Ley,** (b) en el desempeño de un cargo remunerado ya sea en entidades del Estado o personas jurídicas de derecho privado de conformidad con las normas legales vigentes y, (c) en el ejercicio de la profesión con licencia temporal con buena reputación moral y buen crédito." (Negrilla fuera del texto).

7.- Que artículo 4 Ibídem establece: "*La judicatura en calidad Ad – Honorem de Conformidad con las disposiciones pertinentes, se podrá prestar en los siguientes cargos: i). Auxiliar Judicial Ad-Honorem en los órganos y entidades de la Rama Ejecutiva del*

Escaneado con CamScanner

orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior: (Ley 1322 de 2009 artículo 1)."

8.- Que mediante oficio de fecha 04 de agosto de 2021, el doctor ALBYN FABIAN LEON BAQUERO, en su calidad de Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Antonio Nariño con sede en Duitama, hace nota de presentación de la estudiante LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO.

9.- Que mediante certificación del 18 de junio de 2021 la doctora MARIA VICTORIA MEDINA M. en su calidad de Secretaria Académica de la Universidad Antonio Nariño, certificó que "*la estudiante LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO culminó y aprobó las asignaturas del programa académico de la facultad de Derecho para optar por el título de Abogado*".

10. *Que a través de certificación del 15 de julio de 2019 el Doctor JOSÉ BELMAN RIVERA ZAMORA en su calidad de Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad Antonio Nariño, certificó que: "LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO" "…cursó y aprobó el Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, el Consultorio III, y el Consultorio Jurídico IV…"*

11.- Que el Municipio de Duitama, dentro de su función pública, permite la integración de practicantes que aporten con su conocimiento y labor, al progreso a la entidad a la vez que adquieran experiencia y cumplen con un requisito de orden legal.

En virtud de lo anterior, la suscrita Alcaldesa Municipal,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR como auxiliar jurídico Ad Honorem en la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO del Municipio de Duitama, a la señora LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO, identificada con cédula de ciudadanía número 1.052.415.722 de Duitama (Boyacá).

ARTICULO SEGUNDO: ASIGNAR al auxiliar jurídico Ad Honorem, las siguientes funciones:

1. Proyectar Autos Interlocutorios y de Sustanciación dentro de las Acciones Disciplinarias, tales como Inhibitorios, de solicitud Decreto y Práctica de Pruebas, archivo definitivo, terminación disciplinaria, cierre de la investigación disciplinaria y demás sustanciaciones propias de la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario..
2. Proyectar autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria y pliegos de cargos en contra de los funcionarios que presuntamente hayan cometido falta disciplinaria.
3. Proyectar actas y diligencias de posesión de abogados defensores de oficio, confianza o de alumnos de consultorio jurídico.
4. Proyectar contestación a derechos de petición radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Escaneado con CamScanner

5. Contribuir en el proceso de implementación integral del Nuevo Código Único Disciplinario, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Duitama.
6. Apoyar en la elaboración de actividades en aras de cumplir con las mestas de Plan de Desarrollo.
7. Las demás que sean encomendadas por la jefe de la oficina y que tengan relación con las funciones antes mencionadas.

ARTICULO TERCERO: El auxiliar jurídico ad honorem, debe presentar informe de las actividades realizadas, de forma mensual ante el despacho de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Duitama.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acto Administrativo no genera vinculación laboral con el Estado, ni genera remuneración alguna, ni prestaciones sociales.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Duitama, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

DIANA PATRICIA MONSALVE VALDERRAMA
Alcaldesa Municipal (encargada)

Proyectó: Olga M.
Revisó: Diana E. León M.
Aprobó: Diana P. Monsalve V.
Archivo: Historia Laboral

Escaneado con CamScanner

OTH-1081-1302-213-22

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la señora **LAURA VALENTINA GALINDO BLANCO,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.052.415.722 expedida en Duitama, se desempeñó como **AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM** en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** del municipio de Duitama, judicatura que inició el día 10 de agosto de 2021 y culminó el día 9 de mayo de 2022, para un total de nueve (09) meses, desarrollando las siguientes funciones:

1. Proyectar Autos Interlocutorios y de Sustanciación dentro de las acciones disciplinarias, tales como inhibitorios, de solicitud Decreto y Práctica de pruebas, archivo definitivo, terminación disciplinaria, cierre de la investigación disciplinaria y demás sustanciaciones propias de la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Proyectar autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria y pliegos de cargos en contra de los funcionarios que presuntamente hayan cometido falta disciplinaria.
3. Proyectar actas y diligencias de posesión de abogados defensores de oficio, confianza o de alumnos de consultorio jurídico
4. Proyectar contestación a derechos de petición radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Contribuir en el proceso de implementación integral del Nuevo Código Único Disciplinario en la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Duitama.
6. Apoyar a la elaboración de actividades en aras de cumplir con las metas de Plan de Desarrollo
7. Las demás que sean encomendadas por la Jefe de la Oficina y que tengan relación con las funciones antes mencionadas

La presente se expide a solicitud de la Interesada, en Duitama a los trece (13) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

DIANA EVELSY LEÓN MESA
Profesional Especializado
Talento Humano

Proyectó Lisa Manuela Rojas Cristancho