Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Institución de Educación Superior

Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 27 de Junio de 2013 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Vice-Rector, en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ABOGADA

A

YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO

Identificado(a) con C.C. No. 1.010.171.134 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 1803 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fé de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 27 de Junio de 2013.

Firmada por

Gerardino Vivas Hernández	**Carlos Andrés Fandiño Aristizábal**	**Iván Alfonso Cancino González**
Vice-Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

La Notaría Primera del Círculo de Bogotá
Hace CONSTAR que esta copia Fotostática
Coincide exactamente con el original que
tuvo a la vista 15 AGO 2013
Notaría Primera

Bogotá D.C. 27 de Junio de 2013

Corporación Universitaria Republicana
SECRETARIO GENERAL
Bogotá D.C.

Carlos Andrés Fandiño Aristizábal
Secretario General

Tomado del Acta General No. 0227
Anotado al folio No. 084 Libro 003
Del 27 de Junio de 2013

No. 2265

COLEGIO NACIONAL
RESTREPO MILLAN

JORNADA MAÑANA
Calle 40 Sur No. 23-25
Teléfono: 2033030 / 767 5142
BOGOTÁ, D.C.

Inscripción S.E. 1700 *Inscripción Dane 11100110921*

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los tres(3) días del mes de Diciembre de 2002, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del ***COLEGIO NACIONAL RESTREPO MILLAN jornada mañana*** *Institución aprobada hasta nueva visita, en el nivel de Educación Media Académica y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de* ***BACHILLER ACADÉMICO****; según Resolución No. 10876 del 13 de julio de 1983, emanada por el Ministerio de Educación Nacional.*

Comprobada la situación Legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de ***BACHILLER ACADÉMICO*** *; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:*

Gómez Pardo Yivi Katherine

T.I. 870420-51452 Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.28 folio No. 42 *de fecha 3 de Diciembre de 2002, que consta de* 150 *alumnos; que comienza con el nombre de ALVAREZ BOLAÑOS OSCAR JAVIER y cierra con el nombre de ZAPATA TORRES GIOVANNY ANDRÉS*

Firmada por WILLIAM ALFONSO FUENTES MANRIQUE (Rector) y ANA STELLA VARGAS P. (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de Diciembre de 2002.

WILLIAM ALFONSO FUENTES MANRIQUE
Rector o Director
C.C. 19.262.028 de Bogotá

ANA STELLA VARGAS P.
Secretaria
C.C. 41.737.166 de Bogotá

10

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

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

Yivy Katherine Gómez Pardo

C.C. 1.010.171.134 Bogotá

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

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.
Bogotá, D.C., Departamento de Cundinamarca, Colombia, Junio 27 de 2013

La Notaria Primera de Bogotá
Hace CONSTAR que esta copia Fotostática
Coincide exáctamente con el original que
tuve a la vista. 15 AGO 2013
Primera.

Vice-Rector

Secretario General

Diploma No. 1803 Anotado al folio 084 del libro de Registro No. 003

1999

Scientia et Sapientia

La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

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

Yivy Katherine Gómez Pardo

C.C 1.010.171.134 Bogotá

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Bogotá D.C., Colombia, Febrero 16 de 2024

Rector (e) | Secretaria General | Vicerrector Académico

Diploma No. 14614 Anotado al folio 039 del libro de Registro No. 022 Fecha, Febrero 16 de 2024

1999

Scientia et Sapientia

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

CONSIDERANDO QUE:

YIVI KATHERINE GÓMEZ PARDO

C.C 1010171134 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., ABRIL 5 DE 2022

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

ANOTADO AL LIBRO 4 FOLIO NO. 84 13PD DEL 5 DE ABRIL DE 2022

27124

CERTIFICADO N.°: 1369608

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1010171134**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	02/09/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	233141	02/09/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **510e9f478f8a8030691642a63c500e7f8553d3309130f81426fdb3500607785c**

Documento generado en 06/11/2026 06:25:40 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Culturas

4 meses 1 día

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, el contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	0178 de 2026
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No.1.010.171.134
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PROYECCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y LOS DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/01/2026
FECHA DE INICIO:	13/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2026

Culturas

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$129.727.500
VALOR MENSUAL:	$11.025.000
ESTADO:	EN EJECUCION
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar apoyo jurídico en la estructuración de los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Apoyar en el seguimiento a los diferentes trámites concernientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual requeridos desde la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Prestar apoyo en las reuniones y seguimiento que se hagan a los contratos y convenios que sean suscritos. 4. Proyectar y/o revisar las justificaciones para adelantar los distintos trámites contractuales, tales como modificación, suspensión, terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar de manera oportuna en la proyección de respuestas a las peticiones, documentos y conceptos jurídicos que se le designen, haciendo un registro de los mismos. 6. Prestar acompañamiento jurídico en las auditorías internas y externas que se efectúen a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Apoyar la planeación estratégica de los procesos contractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la gestión de riesgos y la aplicación de buenas prácticas. 8. Apoyar el seguimiento administrativo de los procesos y contratos a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, verificando el cumplimiento de los cronogramas, la actualización de los soportes en las plataformas institucionales (SIEMPRE, SECOP II, entre otras) y la adecuada gestión documental de los expedientes contractuales. 9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Culturas

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100-Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2026, a solicitud del(a) interesado(a).

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Angela Mora Gámez

Reviso: Rosa Maria Rincón Tobo- Contratista

Culturas

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, el contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	0740-2025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.010.171.134
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales en materia jurídica, administrativa y contractual a la oficina asesora de comunicaciones, para apoyar la estructuración, seguimiento y liquidación de los diferentes procesos contractuales a su cargo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/02/2025
FECHA DE INICIO:	25/02/2025

Culturas

6 meses 25 días

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$108.500.000
VALOR MENSUAL:	$10.500.000
CESIÓN DE CONTRATO:	Cesión de DORIS NATALIA RIVEROS GONZÁLEZ a YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO
FECHA DE CESIÓN DEL CONTRATO:	15/05/2025
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE:	$28.350.000
VALOR A CEDER:	$78.750.000
ESTADO:	Cedido

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la estructuración jurídica de los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Acompañar la verificación de las liquidaciones de los contratos y convenios a le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Apoyar la proyección y gestión de otrosíes, modificaciones de contratos y convenios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Apoyar a los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en orientaciones, conceptos y evaluaciones de procesos contractuales con comunidades, medios y organizaciones.
6. Apoyar la elaboración de informes sobre presunto incumplimiento de los contratos y convenios, desde el componente jurídico, en los casos que presenten alguna situación de incumplimiento en la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Apoyar la proyección y gestión de respuestas oportunas de las PQRSD.
8. Apoyar la elaboración y respuesta a observaciones que se soliciten en los procesos publicados en el SECOP II que correspondan a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Culturas

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
9. Acompañar el desarrollo de las auditorías internas y externas que se efectúen la Oficina Asesora de Comunicaciones. 10. Orientar las acciones concernientes a la gestión de la propiedad intelectual y el uso de imagen de las distintas actividades y acciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y sus grupos internos de trabajo. 11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y especificas del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100–Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del(a) interesado(a).

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra - Contratista
Revisó: Karen Tatiana Vanegas Barbosa – Profesional Especializado

Radicado No.: 2-2025-016278
Fecha: 14-05-2025

Código validación comunicación: 9c151

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.171.134** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0350-2025

OBJETO: Apoyar la proyección y trámite de los procesos contractuales, así como los demás asuntos jurídicos de competencia del proyecto del Viceministerio de Minas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pue-

da tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y

salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Apoyar la estructuración técnica y jurídica de los procesos de contratación de bienes y servicios del Despacho Viceministerio de Minas.
2. Realizar el seguimiento y apoyar los diferentes trámites concernientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual requeridos desde el área técnica para los procesos de contratación que adelante del Viceministerio de Minas.
3. Apoyar en la supervisión y seguimiento a la ejecución técnica de los contratos y convenios que sean suscritos, incluyendo su participación en reuniones de seguimiento y control.
4. Proyectar y/o revisar las justificaciones para adelantar los distintos trámites contractuales, tales como modificación,
5. suspensión, terminación y/o liquidación de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de ofertas, además de apoyar en la elaboración de los certificados finales de cumplimiento, requeridos para el trámite de las liquidaciones.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, informes, comunicaciones oficiales, documentos y demás trámites precontractuales o poscontractuales de los contratos o convenios o aceptaciones de ofertas y demás, que le asigne la supervisión del contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos y en cumplimiento de lo señalado en la Ley y el Manual de Contratación del Ministerio de Minas y Energía.
7. Apoyar en el análisis de las situaciones jurídicas concretas y la proyección oportuna de respuestas a las peticiones, documentos y conceptos jurídicos que le sean asignados, llevando un registro del seguimiento de todos los radicados.
8. Apoyar en el análisis de las situaciones jurídicas concretas y la proyección oportuna de respuestas a las peticiones, documentos, conceptos jurídicos y re-

querimientos de los órganos de control que le sean asignados, llevando un registro del seguimiento de todos los radicados.
9. Las demás que designe la supervisión en desarrollo del objeto contractual.

Fecha de suscripción:	29/01/2025
Fecha de inicio:	03/02/2025
Plazo:	31/12/2025
Valor del Contrato:	CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($138.000.000).
Valor Mensual:	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Olga Lucía Ramírez Reyes
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Revisó: Olga Lucía Ramírez Reyes
Aprobó: Olga Lucía Ramírez Reyes

4 meses 10 días

Energía

Radicado No.: 2-2024-046103
Fecha: 17-12-2024

Código validación comunicación: 36a08

Código Dependencia: 4010
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.171.134** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0962-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales desde lo jurídico en la proyección, seguimiento y trámite de procesos precontractuales y contractuales, y demás asuntos de competencia del proyecto del Viceministerio de Minas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pue-

da tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y

salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
28.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Apoyar la estructuración técnica y jurídica de los procesos de contratación de bienes y servicios del proyecto de inversión: "Fortalecimiento de las acciones de prevención, monitoreo y control de la explotación ilícita de minerales en el territorio nacional" y demás proyectos del Viceministerio de Minas.
2. Realizar seguimiento y apoyar los diferentes trámites concernientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual desde el área técnica de los procesos de contratación que adelante el Viceministerio de Minas.
3. Apoyar en la supervisión en el seguimiento a la ejecución técnica de los contratos y convenios que sean suscritos para la ejecución del proyecto de inversión "Fortalecimiento de las acciones de prevención, monitoreo y control de la explotación ilícita de minerales en el territorio nacional", incluyendo su participación en reuniones de seguimiento y control.
4. Proyectar y/o revisar las justificaciones para adelantar los distintos trámites contractuales, tales como suspensión, terminación y/o liquidación de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de ofertas del proyecto de inversión "Fortalecimiento de las acciones de prevención, monitoreo y control de la explotación ilícita de minerales en el territorio nacional", , además de apoyar en la elaboración de los certificados finales de cumplimiento, requeridos para el trámite de las liquidaciones.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, informes, comunicaciones oficiales, documentos y demás trámites precontractuales o poscontractuales de los contratos o convenios o aceptaciones de ofertas y demás, que le asigne la supervisión del contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos y en cumplimiento de lo señalado en la Ley y el manual de Contratación del Ministerio de Minas y Energía.

6. Apoyar en el análisis de las situaciones jurídicas concretas y la proyección oportuna de respuestas a las peticiones, documentos y conceptos jurídicos que le sean asignados, llevando un registro del seguimiento de todos los radicados.
7. Apoyar el trámite y seguimiento para responder a los requerimientos y/o solicitudes asociadas a las alertas tempranas, fallos condenatorios y/o sentencias que se presenten en los territorios afectados por explotaciones de minerales no autorizadas, en las cuales se encuentre vinculado el Ministerio de Minas y Energía.
8. Las demás que designe la supervisión en desarrollo del objeto contractual.

Fecha de suscripción:	6/08/2024
Fecha de inicio:	8/08/2024
Plazo:	31/12/2024
Valor del Contrato:	SESENTA MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($60.706.667) M/CTE.
Valor Mensual:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.

Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz
Subdirectora
Subdirección Administrativa y Financiera

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Jhonathan Mauricio Ávila Orozco
Revisó: Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz
Aprobó: Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE CANAL CAPITAL

CERTIFICA:

Que de acuerdo con el archivo que reposa en el Área de Recursos Humanos de la entidad, la señora **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.010.171.134 de Bogotá, laboró en CANAL CAPITAL desde el 27 de junio de 2023 hasta el 7 de julio de 2024, y desempeñó el cargo de JEFE OFICINA JURÍDICA, código 006 grado 01, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

Que desempeñó las siguientes funciones :

1. Planear, dirigir y controlar los diferentes componentes de la gestión jurídica de Canal Capital, conforme a las directrices de la Gerencia General.
2. Elaborar, analizar, tramitar y dar solución a los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones y las necesidades de la entidad y sus diferentes dependencias, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normativa vigente y en los asuntos de carácter jurídico relacionados con la misión y objetivos de la Empresa.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegado y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
4. Coordinar la respuesta a los informes de ley y a las solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas, en el marco de los procesos administrativos que estas adelanten.
5. Elaborar lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Establecer y proponer a la Gerencia, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses de la Entidad.
7. Fomentar la formulación de políticas para el fortalecimiento jurídico de las dependencias de CANAL CAPITAL, en lo relacionado con asuntos de su competencia en aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
8. Desarrollar la etapa probatoria y conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento conforme al Código General Disciplinario y velar porque se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho a la defensa y al debido proceso
9. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes.

1 año
11 días

10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Trasladar oportunamente al Gerente General el expediente de los procesos disciplinarios para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
12. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Apoyar el proceso contractual del Canal según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.

Se expide la presente certificación el doce (12) día del mes de julio de 2024.

SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES

Firmado digitalmente por SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES
Fecha: 2024.07.12 09:59:29 -05'00'

SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES
Profesional Especializada de Recursos Humanos

Elaboró: Carolina Vargas Garcia – Técnico de Recursos Humanos

230

LA SECRETARIA GENERAL DE CANAL CAPITAL

4 meses 3 días

CERTIFICA

Que la señora **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.010.171.134 de Bogotá, presta sus servicios a Canal Capital en calidad de contratista mediante el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 169 – 2023**

Objeto: PE-19 [proveer], de manera autónoma e independiente, los servicios jurídicos especializados requeridos para las actividades del área de Proyectos Estratégicos o como llegare a denominarse, así como para los demás asuntos legales relacionados con la Secretaría General de Canal Capital.

Fecha de suscripción: 17 de febrero de 2023.

Plazo: 4 meses, del 20 de febrero al 19 de junio de 2023.

Valor: $39.211.200.

Obligaciones específicas

1. Apoyar la estructuración de análisis del sector, inteligencias de mercado y demás herramientas del mercado, en el marco de la planeación contractual.

2. Proyectar y apoyar la revisión de todos los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de contratación de Canal Capital, en todas las modalidades de selección contempladas en el Manual de Contratación.

3. Revisar la documentación soporte para la estructuración de contratos con personas naturales y jurídicas, guardando coherencia con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en las diferentes modalidades de selección dispuestas por el Manual de Contratación de Canal Capital, mediante la plataforma de SECOP II.

5. Hacer parte de comités evaluadores para la verificación y calificación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que adelante Canal Capital.

6. Verificar que las garantías contractuales estén acordes a lo solicitado en los contratos proyectados y remitir las pólizas que amparan los contratos a su cargo, a la profesional especializada grado 2 área Jurídica, para aprobación en la plataforma SECOP II.

7. Revisar y analizar los contratos interadministrativos suscritos o por suscribir, por Canal Capital.

8. Realizar las modificaciones (prórrogas, adiciones, aclaraciones), así como adelantar las gestiones para la suscripción de actas de liquidación y cierres contractuales que se requieran.

9. Absolver consultas de información y responder peticiones y solicitudes de información o de acompañamiento dentro de las competencias de la entidad, que formulen los particulares y/o las autoridades en general, ante la Secretaría General y el Área Jurídica.

10. Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad de Canal Capital, así como proyectar la respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la entidad.

11. Realizar las demás actividades que resulten necesarias y esenciales para el cumplimiento del objeto contractual.

Nota 1: *el anterior contrato de prestación de servicios se ejecuta con plena autonomía por parte del contratista y no genera relación de subordinación o dependencia, ni vínculo laboral entre Canal Capital y el contratista.*

Nota 2: *en la hoja de vida no se encuentra reporte de la existencia de enfermedad alguna.*

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada el 16 de junio de 2023.

ANDREA PAOLA SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA GENERAL

Radicado interno: 1073 del 16 de junio de 2023.
Proyectó: Martha Yanith Suárez Pinilla – Profesional apoyo del área Jurídica
Revisó: Johana Marcela Camacho Escobar – Profesional apoyo financiero y contable de la Secretaría General

Quienes proyectamos, revisamos y aprobamos, declaramos dentro de nuestra responsabilidad y competencia, que el presente documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para la firma de la representante legal.

1 año
3 meses
3 días

CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA S.A.S
NIT: 830.005.370-4

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.171.134 expedida en la ciudad de Bogotá, laboro en el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., desde el 12 de noviembre de 2021 hasta el día 14 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de Directora Jurídica y Administrativa, con contrato de trabajo a término indefinido.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Formular los objetivos, políticas y programas administrativos, relacionados con el manejo de recursos, apoyo logístico y asesoría administrativa y velar por su cumplimiento.
- Presentar a la gerencia los planes y programas de la empresa que tengan relación con las dependencias a su cargo; impartir las instrucciones necesarias y controlar la eficiencia de la ejecución de las actividades implicadas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes áreas.
- Colaborar en la elaboración el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las áreas de la Entidad.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo, mensajería, y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de Teveandina Ltda.
- Coordinar las actividades de las áreas de almacén, archivo y servicios generales, cuando sea necesario.
- Autorizar el trámite de los asuntos administrativos de la División.
- Colaborar en la realización de las licitaciones públicas necesarias que conforme con la Ley deban realizarse para la adquisición de bienes y servicios requeridos por Teveandina Ltda.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la División.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Asistir y aconsejar, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, en materia jurídica a la Junta Administradora Regional, la Gerencia y los diferentes departamentos del canal, y atender los asuntos de índole legal de Teveandina Ltda.
- Regular la elaboración de conceptos o cometarios, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, sobre nuevos reglamentos relacionados con televisión regional, que vayan a ser expedidos por la Comisión Nacional de Televisión o por el Congreso de la República.
- Asentar la preparación de los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos públicos, solicitudes públicas y solicitudes directas de ofertas; revisar los aspectos legales de las propuestas u ofertas que se presenten, atender las consultas jurídicas de los interesados y asistir a las audiencias que se realicen durante el trámite.
- Apoyar la elaboración de minuta para los contratos, reglamentos, resoluciones, circulares, estatutos internos y demás documentos con alcance jurídico y velar por la publicidad oficial de los mismos, cuando deba cumplirse este requisito.

• Estudiar y aprobar, cuando la Gerencia así lo requiera, las minutas que sirvan para los contratos que tengan origen en la entidad, así como revisar y aprobar las minutas de los contratos preparadas en otras entidades, cuando deba suscribirlos el Gerente.
• Elaborar, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, las minutas de las escrituras públicas para la reforma de los estatutos y de cualquier otra negociación que requiera de este medio para su perfeccionamiento y tramitar su otorgamiento y requisito ante las oficinas competentes.
• Adelantar, atender y controlar el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandante o demandada y realizar el seguimiento a la actuación de otros abogados, cuando los asuntos les sean asignados.
• Actuar como secretario de la Junta Administradora Regional y de los diferentes comités, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad
• Salvaguardar y llevar al día los libros de actas de las diferentes Juntas y Comités, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad.
• Contribuir con nuevos elementos de juicio para la toma de decisiones en la formulación de planes, programas y proyectos del canal.
• Revisar y aprobar las pólizas de garantías exigidas a los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos, así como suscribir las que sean requeridas en ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos, llevando el seguimiento y control de las mismas.
• Absolver, consultas y emitir conceptos jurídicos y preparar la respuesta correspondiente a la correspondencia de carácter legal que reciba la entidad.
• Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimento de los planes, proyectos y programas.
• Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
• Asistir al Gerente y por su conducto a las dependencias del Canal, cuando sea requerido, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
• Asesorar al Gerente y a las dependencias internas del Canal en la elaboración de los proyectos, conceptos, resoluciones, acuerdos que se deban expedir o hayan de someterse a la Junta Administradora Regional o a los organismos de control y vigilancia.
• Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas, los actos administrativos que en el desarrollo del objeto social del Canal sean necesarios, vigilando su constitucionalidad y legalidad.
• Absolver, cuando le sea solicitado por Gerencia de la entidad, las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas a la prestación del servicio de televisión y de las demás fronteras jurídicas que apliquen al funcionamiento legal del canal, y que realicen las dependencias del canal
• Absolver las consultas que formulen los organismos de control de todo orden administrativo.
• Elaborar jurídicamente los proyectos de contratos de que pretenda desarrollar la Gerencia del canal y las demás áreas en desarrollo del objeto social.
• Proyectar las respuestas de los derechos de petición, y agotamiento de la vía gubernativa.
•Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el servicio de televisión pública regional.
• Orientar a las dependencias del canal en la correcta aplicación de las normas que rigen para el desarrollo del objeto social del canal.
• Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica.

• Notificar y comunicar los actos administrativos que se expidan en ejercicio de las funciones administrativas del canal.
• Acatar y aplicar a las decisiones y recomendaciones de las entidades que ejercen el control y vigilancia del canal.
• Representar judicialmente al Canal.
• Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional.
• Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en las que tenga interés el canal y/o que sean de obligatorio cumplimiento.
• Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa a los ciudadanos que los formulen.
• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Adicional a las funciones antes mencionada, se certifica que la Dirección Jurídica y Administrativa Conforme a la Resolución 072 de 2015 tenía a su cargo la Función Disciplinaria de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mesde junio de 2023.

Cordialmente,

JONATHAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administrativo
Elaboró: Dik Rivero – Contratista de Nomina
Revisó: Ana Roció Linares – Representación Judicial y Asesoría Jurídica

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA
NIT 830.005.370-4

CERTIFICA

Que la señora, **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO** identificada con cédula **No. 1.010.171.134** prestó sus servicios al Canal Regional de Televisión TEVEANDINALTDA – Canal TRECE, mediante los Contratos de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 137 – 2019	25-Ene-2019	31-Mar-2019	Prestar sus servicios profesionales como ABOGADO para la sustanciación de los procesos disciplinarios que adelanta la Dirección Jurídica y Administrativa y demás necesidades jurídicas de TEVEANDINA LTDA.	$8.375.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 221 – 2019	01-Abr-2019	31-Jul-2019	Prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como ABOGADO para la sustanciación de los procesos disciplinarios que adelanta la Dirección Jurídica y Administrativa y demás necesidades jurídicas de Teveandina Ltda.	$15.000.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 367 – 2019	01-Ago-2019	31-Dic-2019	Prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como ABOGADA para la sustanciación de los procesos disciplinarios que adelanta la Dirección Jurídica y Administrativa y demás necesidades jurídicas de Teveandina Ltda.	$18.750.000

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 038 – 2020	07-Ene-2020	30-Jun-2020	Prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como Abogado para la gestión y seguimiento de los procesos disciplinarios, judiciales y demás necesidades jurídicas de Teveandina Ltda.	$ 22.697.500
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 338 – 2020	01-Jul-2020	24-Dic-2020	Prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como abogado para la gestión y seguimiento de los procesos disciplinarios, judiciales y demás necesidades jurídicas de Teveandina Ltda.	$28.884.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 017 – 2021	04-Ene-2021	11-Nov-2021	Prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente como ABOGADO para la asesoría, gestión y seguimiento de los procesos disciplinarios, judiciales y demás necesidades jurídicas de Teveandina Ltda.	$52.931.700

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 09 días del mes de febrero del año 2023.

Cordialmente,

JHON ALEJANDRO LINARES CAMBEROS
Gerente

Proyectó: Carolina Ramírez – Apoyo de Nómina y T. Humano

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Grupo de Contratación

11-34300

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL ICBF REGIONAL BOGOTA DE CONFORMIDAD A LA LEY 80 DEL 1993 ARTICULO 32 NUMERAL 3, LEY 1150 DEL 2007, ARTICULO 7 Y DECRETO 019 DEL 2012

HACE CONSTAR:

Que él o la señor (a) **YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO** Identificado con cédula de ciudadanía No.1.010.171.134 celebró con el ICBF Regional Bogotá, los siguientes contratos de prestación de servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO No.11-1302-2018 **SUSCRITO.**7 de Noviembre del 2018
Inicio. 7 de Noviembre del 2018
Terminación. 30 de Diciembre del 2018

1 mes 24 días

PERFIL:PROFESIONAL

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE AL DEFENSOR DE FAMILIA, DENTRO DE LOS TRAMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a: 1. Realizar un debido seguimiento a los términos procesales establecidos en la Ley 1098 de 2006 y las demás normas concordantes, dentro de los Procesos de restablecimiento de derechos que han sido seleccionados en la estrategia de movilización, para dar cumplimiento a estas disposiciones y al debido proceso. 2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos u oficios que se emiten dentro de los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos que le sean asignados. 3. Sustanciar las Resoluciones por medio de las cuales se define la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes dentro de los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos que le sean asignados. 4. Asistir a las audiencias, reuniones, y citaciones necesarias dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de Derechos, y a las demás que el supervisor del contrato requiera. 5. Apoyar en la proyección de manera oportuna de las respuestas a los Derechos de petición y requerimientos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato. 6. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato. 7. Las demás actuaciones jurídicas que el Defensor de Familia requiera para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.

PLAZO. El plazo de ejecución del presente contrato será de 53 días.

VALOR INICIAL. El valor del presente contrato se fija en la suma de Cinco Millones Quinientos Ochenta Mil Pesos M/CTE ($5.580.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 28 de enero del 2019, en la ciudad de Bogotá, D.C.

YOLANDA BRAVO ROJAS
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboro y Reviso: Leydi J Mejía I

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, identificada con NIT 900.373.913-4, suscribió con **YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.171.134, los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la entidad que más adelante se relacionan, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio:

CONTRATO N°: 03.269-2017

OBJETO: Prestar los servicios personales a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales en el proceso de transcripción de fallos judiciales de audio a texto con el fin de realizar la completitud documental del expediente pensional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la transcripción de audio a texto de los fallos que sean asignados a través del sistema de trazabilidad cromasoft o a través del supervisor del contrato.
2. Generar los documentos claros y organizados, frente a la transcripción de los fallos, estableciendo para cada uno carpetas separadas garantizando calidad y fidelidad del texto frente al audio. Custodiar los medios magnéticos que hayan sido suministrados por el CAD mientras se realiza la transcripción de los mismos.
3. Entregar al CAD los medios magnéticos que le han sido suministrados de acuerdo a los protocolos que el área exija y en las mismas condiciones que fueron suministrados inicialmente.
4. Entregar los documentos de transcripciones completos y de manera ordenada, de acuerdo a los documentos o medios magnéticos que el supervisor del contrato
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elaboren en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO INICIAL: Un (1) mes.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.200.000)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 03 de 2017

FECHA DE INICIO: Mayo 04 de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: Junio 03 de 2017

1 mes

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.452-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales en el proceso de revisión a las transcripciones de fallos judiciales de audio a texto con el fin de realizar la completitud documental del expediente pensional; seguimiento, control, impulso y trámite a las solicitudes de designaciones en vida, temas concernientes a compartibilidad pensional y las demás asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la revisión a las transcripciones de audio a texto de los fallos que sean asignados a través del supervisor del contrato.
2. Generar como resultado los documentos claros y organizados, frente a la transcripción de los fallos, estableciendo para cada uno carpetas separadas, garantizando calidad y fidelidad del texto frente al audio.
3. Entregar los documentos de transcripciones completos y de manera ordenada, de acuerdo a los documentos que el supervisor del contrato le entregue.
4. Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que se elaboren en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
5. Revisar y verificar la información de las solicitudes de designaciones en vida que le sean asignadas, ya sea para análisis por primera vez y/o devoluciones de comunicados de designaciones en vida.

6. Identificar las solicitudes de designación de vida y proceder a la elaboración del comunicado, ya sea automáticamente o de forma manual según el caso.
7. Consolidar los resultados diarios del estudio de las designaciones en vida asignadas.
8. Informar a la Subdirección de Normalización de los requerimientos logísticos y operativos que se requieran para la obtención de los resultados.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados dentro del trámite de designación en vida.
10. Realizar el estudio y proyectar comunicados dirigidos a Colpensiones para solicitar el reconocimiento de pensiones compartidas.
11. Revisar y generar memorando internos con las resoluciones remitidas por Colpensiones que estén relacionados con el trámite de compartibilidad pensional.
12. Seguimiento y control de la base de datos de compartibilidad pensional de los fondos administrados por la Unidad.
13. Las demás asignadas por la supervisión.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de diciembre de 2017

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.180.000)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Noviembre 08 de 2017

FECHA DE INICIO: Noviembre 08 de 2017

1 mes 24 días

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.137-2018 Proceso CD-PS-038-2018

OBJETO: Prestar los servicios personales a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales de la UGPP efectuando la revisión y validación a los documentos que contienen las transcripciones de fallos judiciales; así como el seguimiento, control, impulso y trámite a las solicitudes de designaciones en vida y compartibilidad pensional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la revisión y validación a los documentos que contienen las transcripciones de audio a texto de los fallos que sean asignados a través del sistema de trazabilidad cromasoft o a través del supervisor del contrato.
2. Generar los documentos claros y organizados, frente a la revisión de la transcripción de los fallos, estableciendo para cada uno carpetas separadas, garantizando calidad y fidelidad del texto frente al audio.
3. Custodiar los medios magnéticos que hayan sido suministrados por el CAD mientras se realiza la revisión de la transcripción de los mismos.
4. Entregar al CAD los medios magnéticos que le han sido suministrados de acuerdo a los protocolos que el área exija y en las mismas condiciones que fueron suministrados inicialmente.
5. Entregar los documentos revisados de transcripciones completos y de manera ordenada, de acuerdo a los documentos o medios magnéticos que el supervisor del contrato le entrega.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elaboren en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
7. Revisar y verificar la información de las solicitudes de Designaciones en vida que le sean asignadas, ya sea para análisis por primera vez y/o devoluciones de comunicados de designaciones en vida.
8. Identificar las solicitudes de Designación de Vida y proceder a la elaboración del comunicado que va dirigido al ciudadano en el cual se realiza el estudio del caso, ya sea automáticamente o de forma manual según el caso.
9. Entregar un reporte diario del estudio de las designaciones en vida asignadas, de acuerdo al reparto hecho por el supervisor del contrato, en el cual describa la gestión realizada.
10. Informar al supervisor del contrato de los requerimientos logísticos y operativos que se requieran para la obtención de los resultados de designaciones en vida, transcripción de fallo y compartibilidad pensional.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados dentro del trámite de designación en vida.
12. Realizar el estudio y proyectar los comunicados necesarios dirigidos a Colpensiones para solicitar el reconocimiento de pensiones compartidas.
13. Revisar y generar memorando internos con las resoluciones remitidas por Colpensiones que estén relacionados con el trámite de compartibilidad pensional.
14. Realizar seguimiento y control de la base de datos de compartibilidad pensional de los fondos administrados por la Unidad.
15. Las demás asignadas por la supervisión.

PLAZO INICIAL: Hasta el 09 de marzo de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.600.000)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 10 de 2018

FECHA DE INICIO: Enero 11 de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 09 de marzo de 2018

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

1 mes
27 días

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2018.

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Subdirector Administrativo

Elaboró: Juan David Benavides Orjuela / Contratista
Revisó: Adriana Del Pilar Camacho Ruidiaz / Coordinadora de Contratos

2021 - 0439

La Suscrita Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
NIT. 900.490.473-6

CERTIFICA

Que consultado el expediente laboral que reposa en el archivo del Grupo de Gestión de Talento Humano, se encontró que la señora **YIVY KATHERINE GÓMEZ PARDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.171.134** de Bogotá D.C., estuvo vinculada a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con carácter de **Provisionalidad**, desde el **03 de septiembre de 2013** hasta el **31 de marzo de 2016** inclusive; y se desempeñó en el empleo denominado: **Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09**; tomó posesión en el **Grupo de Control Interno Disciplinario**, mediante **Acta No. 1024** de fecha **03 de septiembre de 2013** y ejerció las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las decisiones que se deben adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
3. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
4. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
5. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la normativa vigente.
6. Proyectar los informes a la Procuraduría general de la Nación y demás Organismos de Control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de noviembre de 2021.

YAMILE JOHANNA ROMERO CRUZ

Proyectó: Danne Milena Pacheco Zayas
C.C. Hoja de Vida

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL GRUPO DE GESTIÒN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: **YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.171.134, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1786 de 2012

OBJETO: Prestar a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos de apoyo jurídico en el área de Control Interno Disciplinario para realizar las notificaciones, el control de los términos procesales y demás actividades de apoyo técnico-jurídico que requiere el área de Control Interno Disciplinario, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de Septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.300.000).

2) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 784 de 2013

OBJETO: Prestar al Grupo de Control Interno Disciplinario, el apoyo jurídico para realizar las notificaciones presenciales y por medios electrónicos de los procesos adelantados, así como la verificación de los términos procesales.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Febrero de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2013
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($30.497.992).

La presente se expide el 27 de Agosto de 2013.

LENYSOL ARIZA LOZADA
Secretaria Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General

Yo YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO

Identificado(a) con CC 1010171134 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: SECRETARIA GENERAL

Grupo actual: N/A

Fecha diligenciamiento: 2026-11-10

Declaración de ingreso

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima,** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - **Compromisos Adquiridos**.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos o, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto de la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo lo siguiente: "

***ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses**. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

Así mismo, el parágrafo del artículo 71 del código general disciplinario, establece que "***PARÁGRAFO**. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos*

de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido."

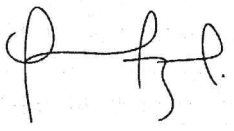
*(*Marque con una X (según corresponda y/o aplique)

X	Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario
X	Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público
X	Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad
	Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Aceptar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral. El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece un principio en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia,

representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Principio 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las principio previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los exservidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.



YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO CC 1010171134

Nombre, Firma y Cédula

Yo, YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO identificado(a) con CC 1010171134 expedida en Bogotá D.C., en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

3.Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4.Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen

las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web https://www.invima.gov.co/transparencia - Datos abiertos.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
    b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
    c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secretaria.

    La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.

---

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.

7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales

8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el INVIMA, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento qué puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área técnica sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada según sea el caso como reservada, privilegiada y confidencial en los términos de las leyes aplicables por lo que me obligó a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la entidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

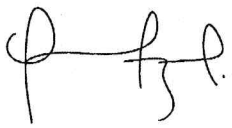
Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio publico
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación
3. Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la entidad

Me obligó a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyen información amparada por el

deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el INVIMA por cualquier motivo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (10) días del mes de noviembre del 2026.



CC 1010171134

Firma y Cédula

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	YIVY KATHERINE
Apellidos	GÓMEZ PARDO
Fecha de Nacimiento	20/04/1987 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ○ No
Nombre y apellido	YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1010171134
Dirección	
Código postal	
Estrato	3
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	yivykatherine@gmail.com
Teléfono	
Celular	3144768890

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Inglés (Estados Unidos)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál era el apellido de tu profesor/a de primaria?
Respuesta	MANUEL DEL SOCORRO RODRÍGUEZ
SMS para recuperar la contraseña	3144768890

Editar

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por YIVI KATHERINEGÓMEZ PARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010171134, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: (TF + 85 MER) Titulo de Formación Profesional de abogado con especialización en de las siguientes ramas, Derecho administrativo, Derecho Constitucional y Contratación estatal.

Experiencia: ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional como abogado en actividades tales como sustanciación y revisión de actos administrativos y otro tipo de documentos jurídicos y/o emisión de conceptos jurídicos y en la proyección de respuesta de derechos de petición, respuesta a requerimientos y demás relacionadas con el objeto del contrato.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en:

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2026.

Firma

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
SECRETARIA GENERAL



LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA Y EL ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL EN MATERIA CONTRACTUAL, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DEL CONSEJO DIRECTIVO, Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA."*

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Secretaria General, no es suficiente para atender las necesidades de esta dependencia y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. el mes de Octubre de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Secretaria General

JUAN DIEGO CHAMORRO SEPÙLVEDA
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305299314

PIB
11:50:04

Bogotá DC, 23 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010171134:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acúerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 23 de octubre de 2026, a las 11:51:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1010171134
Código de Verificación	10101711342610231151 37

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Angelic 6/11/2026

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:48:38 AM horas del 23/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1010171134**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ PARDO YIVY KATHERINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

6/11/2026

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/10/2026 11:53:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010171134** y Nombre: **YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **150178762** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Anexo 6/11/2026

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1010171184 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/10/2026 12:04 PM

Código Verificación: **51QXTLFS2P**

Válida hasta: **23/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Angelac 6/11/2026

Nombre de persona o empresa
YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO

Nit / C.C.:
1010171134

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilfiscales fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$126,222,800	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PROYECCION Y TRAMITE DE LOS PROCE ...	MINISTERIO DE LAS CULTURAS LAS ...	2026-01-12	2026-12-31	BOGOTA	
2	$168,300,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA JURIDICA ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL ...	MINISTERIO DE LAS CULTURAS LAS ...	2025-02-25	2026-12-31	BOGOTA	
3	$99,706,947	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE LO JURIDICO EN LA PROYECCION SEGUIMIENTO Y ...	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ...	2024-06-09	2024-12-31	BOGOTA	
4	$60,747,800	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COM ...	TEVEANDINA LTDA ...	2021-01-04	2021-12-04	BOGOTA DC	
5	$38,211,200	PETP PROVEER DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS JURIDICOSESPECIALI ...	BOGOTA - CANAL CAPITAL ...	2023-06-28	2023-06-12	BOGOTA	
6	$26,854,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO ABOG ...	TEVEANDINA LTDA ...	2020-07-01	2021-01-01	BOGOTA DC	
7	$22,697,500	PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO ABOGADO PARA LA DE ...	TEVEANDINA LTDA ...	2020-01-27	2020-07-07	BOGOTA DC	
8	$18,750,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO ABOG ...	TEVEANDINA LTDA ...	2019-08-01	2020-01-01	BOGOTA DC	
9	$15,000,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO ABOG ...	TEVEANDINA LTDA ...	2019-04-01	2019-06-01	BOGOTA DC	
10	$8,375,050	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA SUSTENTACION DE LOS PRO ...	TEVEANDINA LTDA ...	2019-01-30	2019-03-26	BOGOTA DC	

Nombre de persona o empresa
YIVY KATHERINE GOMEZ PARDO

Nit / C.C.:
1010171134

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilfiscales fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
11	$6,580,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE AL DEFENSOR DE FAMILIA ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2018-11-07	2018-12-30	BOGOTA DC	
12	$5,340,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES A LA SUBDIRECCION DE NORMALIZACION DE EXPEDIENT ...	UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y ...	2018-01-10	2018-04-09	BOGOTA	

Mostrando registros del 11 al 12 de un total de 12

Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.