UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

CERTIFICA

Que el alumno **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN** identificado con cédula de ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué y Código estudiantil No. 41022034, inició en el semestre B de 2002 y culminó y aprobó el 26 de Mayo del año 2007, las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios del Programa de Derecho en el Calendario A de la Jornada Diurna y el reglamentario horario Diurno para el Consultorio Jurídico.

Es fiel copia del original de nuestros archivos.

Constancia expedida en Ibagué a los diez y ocho (18) días del mes de Julio de 2007, a solicitud del interesado.

GUSTAVO ADOLFO ARBELAEZ A
Decano Facultad de Derecho

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
JUSTICIA PENAL MILITAR

CERTIFICACIÓN

Ibagué, abril 29 de 2008

Me permito hacer constar que la señorita **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la cédula de ciudadanía Número 65.634.472 expedida en Ibagué Tolima, prestó sus servicios como **JUDICANTE** desde el 24 de julio del año 2007 hasta el día 29 de abril del año 2008 en el JUZGADO 179 DE INSTRUCCIÓN PENAL MIILITAR con sede en el DEPARTAMENTO DE POLICIA TOLIMA, en forma continua e ininterrumpida en el horario de 8:00 AM a las 6:00 PM.

Que dicha función, la desarrolló Ad- Honorem, nombrada mediante resolución Número 009 del 24 de julio del año 2007 y acta de posesión Número.... del 24 de marzo de 2007.

Que la señorita **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, desempeñó en dicho despacho las funciones propias del cargo consistentes en:

1. Estudiar y sustanciar procesos penales.
2. Efectuar notificaciones y citaciones de acuerdo con lo previsto por la ley.
3. Colaborar con el Juez en la recepción de declaraciones, denuncias y otras diligencias penales.
4. Realizar funciones de mecanografía relacionadas con la elaboración de oficios, autos, notificaciones, declaraciones, careos, etc.
5. Llevar actualizados y en orden los libros de oficina, ordenados por la procuraduría delegada para la Policía Nacional.
6. Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos.
7. Acompañar al jefe inmediato en la realización de diligencias penales.

Expido la presente a solicitud del interesado, para trámites de validación de la realización de la judicatura como requisito para grado de ABOGADO ante el **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.**

TE. DORIAN ALEXANDER VALENCIA VELASQUEZ
Juez 179 de Instrucción Penal Militar

GOBERNACION DEL TOLIMA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SOLUCIONES PARA LA GENTE!

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada IVONNE MARITZA NOVOA GUZMÁN, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato No. 0586 de Prestación de Servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 12 de septiembre de 2008 hasta el 25 de diciembre de 2008, celebrado con el Departamento del Tolima- Secretaría de Gobierno, el cual tenía por objeto: "**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER E IMPULSAR LOS MECANISMOS QUE SE IMPLEMENTARAN EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN DESARROLLO DEL PROYECTO ALIANZAS ESTRATEGICAS INTERDEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"**. Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Revisar y llevar control de los procesos pre y post contractuales realizados en el marco del proyecto alianzas estratégicas regionales en el Departamento del Tolima.

2. Apoyar la realización de las agendas municipales, teniendo como base el seguimiento de las peticiones que se realizan en el despacho del señor Gobernador.

3. Recepcionar las peticiones que realicen los municipios y clasificarlas según los programas contenidos en el Plan de Desarrollo por regiones.

4. Presentar informe de las peticiones al Departamento Administrativo de Planeación quién será el encargado de llevar a cabo la consolidación de las agendas en el Departamento.

5. Realizar seguimiento a las iniciativas presentadas en el marco de la formulación de Agendas Regionales.

6. Presentar informes al Departamento del Tolima cuando le sean solicitados por el Supervisor del Contrato.

Dada en Ibagué a los veinticinco (25) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2.008)

MARTHA LUCIA PADILLA LOPEZ
Secretaria de Gobierno
Ordenadora del Gasto Contrato No. 0586 del 12 de septiembre de 2008

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA JURIDICA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato Nº 0274 de Prestación de Servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 3 de abril de 2009 hasta el 30 de noviembre de 2009, celebrado con el Departamento del Tolima – Secretaría de Hacienda el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA PROYECCIÓN REALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS CONTRACTUALES QUE DEBEN ADELANTARSE EN DESARROLLO DEL PROYECTO ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA EN SU PLANTA FISICA DE SERVICIOS PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA"**. Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

- Proyectar los documentos pre-contractuales a suscribir con por la Secretaría Administrativa en la concertación, realización e implementación del desarrollo del proyecto "Adecuación y modernización de la Gobernación del Tolima en su planta física de servicios para la eficiencia administrativa"
- Revisar los documentos que soportan la ejecución precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a suscribir con el Departamento del Tolima en desarrollo del proyecto "Adecuación y modernización de la Gobernación del Tolima en su planta física de servicios para la eficiencia administrativa".
- Efectuar la revisión jurídica de la documentación propia del proyecto.
- Participar en las diferentes reuniones programadas por el Secretario Administrativo para la ejecución del proyecto con el fin de socializar e implementar las tareas asignadas durante el desarrollo del mismo.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero de de 2012.

RAFAEL EDUARDO HERNANDEZ BARRERO
Profesional Universitario Secretaría de Educación y Cultura
Supervisor contrato Nº 0274 de 3 de abril de 2009

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA JURIDICA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato No. 1310 de Prestación de servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009, celebrado con el Departamento del Tolima – Secretaría de Educación y Cultura, el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE AL DESPACHO DEL SEÑOR SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL EN ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL O PARTICULAR"**. Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

- Emitir conceptos jurídicos sobre situaciones del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación puestos a su consideración.
- Coordinar con los funcionarios competentes la implementación de medidas como las de redistribución de los funcionarios de planta y la vinculación del personal mediante otras modalidades en los procesos que así lo requieran.
- Realizar la revisión y análisis de los documentos presentados al secretario de educación contentivo de los estudios que realicen las firmas consultoras responsables de la implementación del proyecto de modernización que adelanta la Secretaría de Educación.
- Proyectar los diferentes actos administrativos en materia de organización de la planta de personal (directivos docentes y docentes) para aprobación y posterior firma del secretario de educación y/o Gobernador.
- En coordinación con los funcionarios competentes, identificar la ubicación del personal docente, directivo docente y verificar la carga laboral a fin de maximizar la prestación del servicio del personal
- Conservar en forma ordenada y organizada todos los documentos que sean soporte de los diferentes procesos a desarrollar y de los actos administrativos a proyectar.
- Conservar en buen estado y asumir con total responsabilidad de la información que sea entregada por la secretaría de Educación.
- Coordinar, planear y organizar la gestión designada por la Secretaría de Educación.
- Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero de de 2012.

RAFAEL EDUARDO HERNANDEZ BARRERO
Profesional Universitario Secretaría de Educación y Cultura
Supervisor contrato Nº 01310 de 2 de diciembre de 2009

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato No. 0313 de Prestación de servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2010 hasta el 26 de agosto de 2010, celebrado con el Departamento del Tolima Secretaría Administrativa, el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA DEPURACIÓN, REVISION Y AUDITORIA DEL PASIVO PENSIONAL DE NOMINA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".** Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Revisar y proyectar los actos de legalidad de las pensiones, reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, mejores derechos, indemnizaciones sustitutivas, solicitudes de revocatoria directa, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y todo lo relacionado con el aspecto jurídico de de las peticiones que se eleven ante el fondo de pensiones.

2. Depurar la información existente en el Fondo Territorial de Pensiones a fin de ubicar los soportes legales que sustentan los actos administrativos que allí se profieren.

3. Recolectar, depurar y clasificar la información contenida en los expedientes administrativos pensiónales de cada uno de los pensionados del Fondo Territorial de Pensiones y organizar según la metodología y los formatos suministrados para el software aplicativo.

4. Orientar al personal encargado de la digitación de la información en todo lo relacionado con los procedimientos establecidos y normatividad vigente que sustenten los actos administrativos que se profieren en el Fondo Territorial de Pensiones. para el reconocimiento y pago de pensiones, acciones de tutelas, derechos de petición, fallo judicial, notificaciones personales, edictos emplazatorios, supervivencias, mejores derechos, cuotas partes, bonos pensiónales, auxilios funerarios, con el propósito de que incorpore al sistema de información que se va a implementar.

5. Realizar seguimiento a todos los datos susceptibles de procesamiento en el programa aplicativo en sistematización de información que se va a implementar.

6. En la medida que se identifiquen, se conformen y se soporten los datos que se puedan depurar dentro del proceso de instalación del sistema de información, participar en la presentación de informes que deba elaborar el Fondo Territorial De Pensiones. Participar en la elaboración y presentación gradual de informes a las Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, al Secretario Administrativo y al Supervisor del proyecto cuando se requiera.

7. Velar por la conservación ordenada y organizada de todos los documentos que se expidan y que sean soporte de las actividades asignadas.

8. Guardar reserva de toda la información que llegare a conocer en razón a la ejecución de la presente contratación.

9. Apoyar el despacho de la Secretaria Administrativa Departamental en asuntos jurídicos y administrativos inherentes a su cargo tales como:

* Implementación de la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en el departamento.

* Emisión las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano con que cuenta la Gobernación.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y suministro de los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la administración central.

* Elaboración con base en la información suministrada por la demás dependencias de la administración central el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.

* Coordinación del proceso de adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

* Realización de las actividades que permitan la adquisición, mantenimiento, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Gobernación y tramitar cuando sea necesario, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Contratación y la Secretaría de Desarrollo Físico.

* Administración del parque automotor de la Gobernación, garantizar su mantenimiento y adecuada utilización.

* Organización y administración de los servicios de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la administración central del departamento.

* Procesos pertinentes para contratar con las compañías de seguros las pólizas requeridas para garantizar la debida protección de los bienes del Departamento.

* Actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la gobernación en la forma que lo indiquen las normas legales.

* Custodia el archivo y registro departamental de carrera administrativa y atender los requerimientos presentados por los entes territoriales y demás entidades del Departamento relacionadas con esta materia.

* Administración del almacén general del departamento y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren.

* Custodia de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.

* Control sobre el estado de los bienes muebles del departamento, formular e implantar programas para garantizar su cuidado y seguridad y diseñar y proponer, de conformidad con las normas establecidas en el Código Fiscal, las acciones que se deban efectuar en relación con los bienes inservibles.

* Administración de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de Caja Menor o Fondo Cuenta, según el caso.

* Manejo del Archivo General del Departamento, garantizar su disposición, codificación y clasificación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

* Implementación de políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Gobernación, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.

Dada en Ibagué, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil diez (2010).

MARTHA LUCIA PADILLA LOPEZ
Secretaría Administrativa
Ordenadora del Gasto Contrato No. 0313 del 28 de enero de 2010

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato No. 1034 de Prestación de servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 29 de septiembre de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010, celebrado con el Departamento del Tolima — Secretaría Administrativa, el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA DEPURACIÓN, REVISION Y AUDITORIA DEL PASIVO PENSIONAL DE NOMINA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".** Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Revisar y proyectar los actos de legalidad de las pensiones, reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, mejores derechos, indemnizaciones sustitutivas, solicitudes de revocatoria directa, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y todo lo relacionado con el aspecto jurídico de de las peticiones que se eleven ante el fondo de pensiones.

2. Depurar la información existente en el Fondo Territorial de Pensiones a fin de ubicar los soportes legales que sustentan los actos administrativos que allí se profieren.

3. Recolectar, depurar y clasificar la información contenida en los expedientes administrativos pensiónales de cada uno de los pensionados del Fondo Territorial de Pensiones y organizar según la metodología y los formatos suministrados para el software aplicativo.

4. Orientar al personal encargado de la digitación de la información en todo lo relacionado con los procedimientos establecidos y normatividad vigente que sustenten los actos administrativos que se profieren en el Fondo Territorial de Pensiones. para el reconocimiento y pago de pensiones, acciones de tutelas, derechos de petición, fallo judicial, notificaciones personales, edictos emplazatorios, supervivencias, mejores derechos, cuotas partes, bonos pensiónales, auxilios funerarios, con el propósito de que incorpore al sistema de información que se va a implementar.

5. Realizar seguimiento a todos los datos susceptibles de procesamiento en el programa aplicativo en sistematización de información que se va a implementar.

6. En la medida que se identifiquen, se conformen y se soporten los datos que se puedan depurar dentro del proceso de instalación del sistema de información, participar en la presentación de informes que deba elaborar el Fondo Territorial De Pensiones. Participar en la elaboración y presentación gradual de informes a las Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, al Secretario Administrativo y al Supervisor del proyecto cuando se requiera.

7. Velar por la conservación ordenada y organizada de todos los documentos que se expidan y que sean soporte de las actividades asignadas.

8. Guardar reserva de toda la información que llegare a conocer en razón a la ejecución de la presente contratación.

9. Apoyar el despacho de la Secretaria Administrativa Departamental en asuntos jurídicos y administrativos inherentes a su cargo tales como:

* Implementación de la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en el departamento.

* Emisión las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano con que cuenta la Gobernación.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y suministro de los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la administración central.

* Elaboración con base en la información suministrada por la demás dependencias de la administración central el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.

* Coordinación del proceso de adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

* Realización de las actividades que permitan la adquisición, mantenimiento, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Gobernación y tramitar cuando sea necesario, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Contratación y la Secretaría de Desarrollo Físico.

* Administración del parque automotor de la Gobernación, garantizar su mantenimiento y adecuada utilización.

* Organización y administración de los servicios de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la administración central del departamento.

* Procesos pertinentes para contratar con las compañías de seguros las pólizas requeridas para garantizar la debida protección de los bienes del Departamento.

* Actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la gobernación en la forma que lo indiquen las normas legales.

* Custodia el archivo y registro departamental de carrera administrativa y atender los requerimientos presentados por los entes territoriales y demás entidades del Departamento relacionadas con esta materia.

* Administración del almacén general del departamento y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren.

* Custodia de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.

* Control sobre el estado de los bienes muebles del departamento, formular e implantar programas para garantizar su cuidado y seguridad y diseñar y proponer, de conformidad con las normas establecidas en el Código Fiscal, las acciones que se deban efectuar en relación con los bienes inservibles.

* Administración de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de Caja Menor o Fondo Cuenta, según el caso.

* Manejo del Archivo General del Departamento, garantizar su disposición, codificación y clasificación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

* Implementación de políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Gobernación, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.

Dada en Ibagué, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil diez (2010).

MARTHA LUCIA PADILLA LOPEZ
Secretaría Administrativa
Ordenadora del Gasto Contrato No. 1034 del 29 de septiembre de 2010

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Secretaría de Apoyo a la gestión Institucional y Asuntos de la Juventud
Grupo de Contratación

EL DIRECTOR DEL GRUPO DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de contratos que reposan en este despacho, se pudo constatar que el municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato Prestación de Servicios N°:	0065
Fecha :	28 de Enero de 2010
Contratista :	IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN
Identificación:	C.C. 65.634.472 DE IBAGUE
Contratante :	Municipio de Ibagué – Secretaria de Apoyo a la Gestión
Objeto :	Contratar la prestación de servicios profesiones de apoyo para la dirección de contratación.
Plazo Inicial :	11 meses
Valor Contrato :	$25.630.000=
Obligaciones:	-Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de selección que adelante la administración municipal de conformidad a la resolución de designación del ordenador del gasto y en coordinación con el interventor del contrato. -Revisar y dar visto bueno de los procesos precontractuales-contractuales y postcontractuales que adelante el grupo de contratación. -Apoyar jurídicamente a la elaboración de proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones que se adelanten ante el Grupo de Contratación. -Las demás obligaciones jurídicas que requieran la Dirección de contratación y le sean asignadas por el interventor

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2012.

JAIME DANIEL SALAZAR CARDONA
Director

Prohaciendo

NIT. 890 706 424-1

EL DIRECTOR- EJECUTIVO DE LA CORPORACION PARA.LA PROMOCION DEL DESARROLLO RURAL Y AGROINDUSTRIAL - PROHACIENDO

CERTIFICA QUE:

IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN, identificada ron la cedula de ciudadanía número 65.634.472 de Ibagué- Tolima, prestó sus servicios como Asesora Jurídica y Jefe de Gestión Humana de la Corporación mediante contrato dé trabajó a término fijo. No 151173, en el periodo comprendido desde el 16 de junio de 2011 al 15 de septiembre de 2011. Durante este periodo demostró ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Director Ejecutivo de la Corporación, en todos aquellos , procesos en que PROHACIENDO sea parte o tenga interés,
- Informar en derecho todos los asuntos legales de la Corporación y orientar periódicamente al Director Ejecutivo respecto de los asuntos legales.
- Dirigir el proceso de Gestión del Talento Humano, implementando los componentes de planeación, gestión y desarrollo.
- Apoyar al Director Ejecutivo en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de proyección del talento humano de la Corporación.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la Gestión del Talento Humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes.

- Diseñar, dirigir, administrar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los funcionarios de la Corporación.
- Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios de la Corporación.
- Asesorar al Director Ejecutivo en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Dada en Ibagué a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2011.

LUIS ALBERTO CABRERA PUENTES
Director Ejecutivo PROHACIENDO

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

La abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 65.634.472 de Ibagué, cumplió de forma excelente con el contrato No. 0242 de Prestación de servicios Profesionales en el periodo comprendido entre el 4 de febrero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, celebrado con el Departamento del Tolima — Secretaría Administrativa, el cual tenía por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA DEPURACIÓN, REVISION Y AUDITORIA DEL PASIVO PENSIONAL DE NOMINA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"**. Cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Revisar y proyectar los actos de legalidad de las pensiones, reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, mejores derechos, indemnizaciones sustitutivas, solicitudes de revocatoria directa, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y todo lo relacionado con el aspecto jurídico de de las peticiones que se eleven ante el fondo de pensiones.

2. Depurar la información existente en el Fondo Territorial de Pensiones a fin de ubicar los soportes legales que sustentan los actos administrativos que allí se profieren.

3. Recolectar, depurar y clasificar la información contenida en los expedientes administrativos pensiónales de cada uno de los pensionados del Fondo Territorial de Pensiones y organizar según la metodología y los formatos suministrados para el software aplicativo.

4. Orientar al personal encargado de la digitación de la información en todo lo relacionado con los procedimientos establecidos y normatividad vigente que sustenten los actos administrativos que se profieren en el Fondo Territorial de Pensiones. para el reconocimiento y pago de pensiones, acciones de tutelas, derechos de petición, fallo judicial, notificaciones personales, edictos emplazatorios, supervivencias, mejores derechos, cuotas partes, bonos pensiónales, auxilios funerarios, con el propósito de que incorpore al sistema de información que se va a implementar.

5. Realizar seguimiento a todos los datos susceptibles de procesamiento en el programa aplicativo en sistematización de información que se va a implementar.

6. En la medida que se identifiquen, se conformen y se soporten los datos que se puedan depurar dentro del proceso de instalación del sistema de información, participar en la presentación de informes que deba elaborar el Fondo Territorial De Pensiones. Participar en la elaboración y presentación gradual de informes a las Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, al Secretario Administrativo y al Supervisor del proyecto cuando se requiera.

7. Velar por la conservación ordenada y organizada de todos los documentos que se expidan y que sean soporte de las actividades asignadas.

8. Guardar reserva de toda la información que llegare a conocer en razón a la ejecución de la presente contratación.

9. Apoyar el despacho de la Secretaria Administrativa Departamental en asuntos jurídicos y administrativos inherentes a su cargo tales como:

* Implementación de la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en el departamento.

* Emisión las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano con que cuenta la Gobernación.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano.

* Dirección, coordinación, supervisión, control y suministro de los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la administración central.

* Elaboración con base en la información suministrada por la demás dependencias de la administración central el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.

* Coordinación del proceso de adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

* Realización de las actividades que permitan la adquisición, mantenimiento, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Gobernación y tramitar cuando sea necesario, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Contratación y la Secretaría de Desarrollo Físico.

* Administración del parque automotor de la Gobernación, garantizar su mantenimiento y adecuada utilización.

* Organización y administración de los servicios de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la administración central del departamento.

* Procesos pertinentes para contratar con las compañías de seguros las pólizas requeridas para garantizar la debida protección de los bienes del Departamento.

* Actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la gobernación en la forma que lo indiquen las normas legales.

* Custodia el archivo y registro departamental de carrera administrativa y atender los requerimientos presentados por los entes territoriales y demás entidades del Departamento relacionadas con esta materia.

* Administración del almacén general del departamento y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren.

* Custodia de los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.

* Control sobre el estado de los bienes muebles del departamento, formular e implantar programas para garantizar su cuidado y seguridad y diseñar y proponer, de conformidad con las normas establecidas en el Código Fiscal, las acciones que se deban efectuar en relación con los bienes inservibles.

* Administración de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de Caja Menor o Fondo Cuenta, según el caso.

* Manejo del Archivo General del Departamento, garantizar su disposición, codificación y clasificación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

* Implementación de políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Gobernación, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.

Dada en Ibagué, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil once (2011).

MARTHA LUCIA PADILLA LOPEZ
Secretaría Administrativa
Ordenadora del Gasto Contrato No. 0242 del 4 de febrero de 2011

CARLOS ANDRES PERDOMO ROJAS

CERTIFICA:

Que la abogada **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificada con C.C. No. 65.634.472 de Ibagué, portadora de la Tarjeta Profesional No. 171527 del C.S. de la J. prestó sus servicios profesionales a la oficina de abogados de la cual soy propietario, desde el 17 de julio de 2008 al 15 de junio de 2011 y desde el 16 de septiembre de 2011 hasta el 13 de febrero de 2012; desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

- Proyectar demandas en ejercicio de acciones (medios de control) por controversias contractuales, simple nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, electoral.
- Proyectar contestaciones a demandas presentadas en ejercicio de acciones (medio de control) por controversias contractuales, simple nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, electoral.
- Proyectar recursos ordinarios contencioso administrativos en contra de autos y sentencias judiciales.
- Proyectar acciones constitucionales de tutela.
- Proyectar contestación a demandas por acción constitucional de tutela.
- Proyectar contestación a demandas por acción constitucional popular.

Se expide a solicitud de la interesada a los Quince (15) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016).

CARLOS ANDRÉS PERDOMO ROJAS
C.C. No. 93.414.367 de Ibagué

Dirección: Edificio Centro Comercial Combeima - Oficina 507, Ibagué (Tolima)
Correo: Caprojas9@hotmail.com
Teléfono:(57) (8) 2631316

Nit: 900457461-9

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2021

MJD-CERTLAB21-0000233-SEG-4000

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

HACE CONSTAR

Que, **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía No.65.634.472, prestó sus servicios en el Ministerio desde el 15 de febrero de 2012 hasta el 12 de abril de 2016.

Que ocupó en Nombramiento Provisional el cargo denominado **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15**, de la planta global, ubicada en el Grupo de Gestión Humana, dependiente de la Secretaria General; y de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2011, que adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, realizó de 15 de febrero de 2012 al 16 de marzo de 2015, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución, seguimiento, control y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.

2. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Colaborar en la elaboración de los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.

4. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.

5. Apoyar en las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de contratación inherentes de la dependencia.

6. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.

7. Proyectar y/o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.

8. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

9. Apoyar las actividades del Centro de Estudios Políticos y del Centro de Estudios Jurídicos.

10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ESPECÍFICAS

1. Implementar el Sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal del Ministerio.

2. Velar por que los procedimientos que rigen el sistema de calificación de servicios se ejecute adecuadamente.

3. Adelantar el proceso de incentivos del Ministerio de acuerdo con las normas legales vigentes.

4. Participar en el proceso de selección de comisión de personal, comité paritario de salud ocupacional y su conformación.

5. Hacer seguimiento al desarrollo de clima organizacional del Ministerio, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento.

6. Atender a los funcionarios y su grupo familiar dentro de las competencias establecidas en la administración de personal y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

7. Promover la formación de valores, el sentido de pertenencia y demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida del funcionario.

8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios del Ministerio, proponiendo las estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.

9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

10. Participar en la elaboración de los manuales de funciones, procedimientos y demás trámites necesarios en el desarrollo de las funciones de la dependencia dentro de la competencia de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Que según la Resolución No.0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cargo de **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15,** ubicado en el Grupo de Gestión Humana, que ostentó Ivonne Maritza Novoa Guzmán, del 17 de marzo al 9 de septiembre de 2015, tiene asignadas, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión de talento humano.

2. Participar y apoyar el diseño de planes y la ejecución de actividades de bienestar social, recreación, deporte y cultura, estímulos e incentivos.

3. Organizar, gestionar, diseñar, implementar, desarrollar y evaluar programas y proyectos que involucren actividades deportivas que proporcionen una mejora física y bienestar psicológico en el servidor del Ministerio

4. Apoyar y participar en el estudio y formulación de propuestas relacionadas con el mejoramiento de

la Cultura Organizacional.

5. Apoyar y participar en la formulación de conceptos relacionados con las materias de gestión del talento humano

6. Participar en el diseño y ejecución de políticas, planes y proyectos de gestión, administración y desarrollo del talento humano.

7. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

8. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la organización, ingreso, estabilidad, salud laboral, nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional; así como la evaluación, desarrollo y productividad del talento humano al Servicio del Ministerio.

9. Apoyar y participar en la administración de actividades relacionadas con la gestión del empleo, relaciones humanas y normas laborales.

10. Apoyar y participar en la ejecución y control del Plan de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

11. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.

12. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.

13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 0693 del 8 de septiembre de 2015, se le reubicó en la **Dirección de Justicia Transicional**; y de acuerdo con la Resolución No.0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cargo denominado **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15**, ubicado en la Dirección de Justicia Transicional, que ostentó Ivonne Maritza Novoa Guzmán, hasta el 12 de abril de 2016, tiene asignadas las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las normas y políticas gubernamentales, relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.

2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.

3. Realizar registros en las respectivas bases de datos, teniendo en cuenta el tipo de beneficio jurídico al que se aspira y, la autoridad o persona solicitante.

4. Verificar y comprobar el cumplimiento de requisitos relacionados con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.

5. Redactar oficios sobre solicitudes de antecedentes judiciales, estado de sentencias, relación de

procesos penales y demás datos que se requieran para ser entregados a las autoridades competentes, con el fin de establecer la situación jurídica de los potenciales beneficiarios de los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.

6. Consolidar los expedientes con los soportes necesarios y remitir para la respectiva asignación.

7. Apoyar y participar en la revisión y análisis de solicitudes y soportes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para obtener el beneficio jurídico.

8. Redactar actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.

9. Realizar registros teniendo en cuenta las autorizaciones y aprobaciones legales emitidas por las autoridades competentes.

10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente constancia se expide a petición de la interesada, con fines personales.

CAMILO ANDRÉS ROJAS CASTRO
Secretario General

Elaboró: Claudia Ceballos Bahamón
Revisó: Lelis Francisco Forero Sánchez

http://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=IJGcFCEfInF0xdlq%2FndUaRFDVvB7CigvITtUEylftfU%3D&cod=MCPyIq8bpSNH7xw3Jhr6ww%3D%3D

01574

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO DE LA

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CON NIT 830.125.996-9

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida de la entidad figura que **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 65.634.472, laboró en la **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**, desde el 13 de abril de 2016 hasta 18 de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de Experto Código G3 Grado 07, ubicado en la Vicepresidencia de Jurídica; Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial y las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

1. Ejercer la representación de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas, relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y verificar los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Asumir la representación legal para efectos judiciales y extrajudiciales de la Agencia en las diferentes audiencias, con el fin de defender los intereses de la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Elaborar los informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y demás Entidades competentes, en los términos que la normatividad exija, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.

5. Participar en la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales en los procesos en los cuales sea parte activa o pasiva la Entidad y las novedades legislativas, así como actualizar el Normograma.
7. Analizar y estudiar las normas aplicables, para la proyección de los actos administrativos inherentes a la defensa judicial de la Entidad.
8. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
9. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, y de los que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Emitir los conceptos que le sean solicitados por la Presidencia y demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Absolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Asesorar cuando le sea solicitado, en aspectos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la Agencia y el Archivo General de la Nación.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

Que mediante Resolución N°138 del 12 de septiembre de 2019, se le confirió comisión de servicios con el fin de cumplir de manera temporal las funciones propias del empleo Experto Código G3 Grado 07 en el Ministerio de Transporte.

Que mediante Resolución N°334 del 4 de marzo de 2020, se prorrogó la comisión de servicios por un año, con el fin de continuar cumpliendo de manera temporal las funciones propias del empleo de Experto Código G3 Grado 07 en el Ministerio de Transporte.

Que mediante Resolución N°267 del 15 de febrero de 2021, se prorrogó nuevamente la comisión de servicios, con el fin de continuar cumpliendo de manera temporal las funciones propias Experto Código G3 Grado 07 en el Ministerio de Transporte.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo
de Talento Humano

Proyectó: Marcela Candro Amaya / Talento Humano

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 65.634.472 expedida en Ibagué, prestó sus servicios en el Ministerio desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 13 de febrero de 2023.

Que mediante Resolución No. 20223040059175 del 30 de septiembre de 2022, se nombró en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción de **ASESOR** código 1020 grado 13 del Despacho del Viceministerio de Transporte del Ministerio de Transporte, posesionada con Acta del 03 de octubre de 2022.

Que mediante Resolución No. 0005045 del 7 de noviembre de 2018, Anexo No. 4 Despacho Viceministro de Transporte – Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Transporte, adicionada con la Resolución No. 0000904 del 13 de marzo de 2019 y adicionada y modificada con la Resolución No. 20203040019775 del 06 de noviembre de 2020, las funciones correspondientes al empleo de Asesor código 1020 grado 13, son las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades que realicen las áreas de transporte y tránsito del Ministerio, las entidades adscritas y los organismos del sector Transporte, que sean asignados al Despacho del Viceministro de Transporte.
2. Diseñar y evaluar estudios sobre asuntos técnicos y administrativos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento del sector Transporte, vigilando porque la información recogida sirva de base para la toma de decisiones del Despacho del Viceministro de Transporte.
3. Asistir al Viceministro de Transporte en la presentación de proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente el Ministerio ante las instancias competentes.
4. Representar al Ministerio en reuniones de carácter nacional o internacional foros, seminarios, congresos, convenios, de acuerdo con la delegación que éste realice.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Jurídica la producción de conceptos jurídicos que deban ser firmados por el titular del Despacho al cual sea asignado.
6. Estudiar y conceptuar los proyectos y documentos que serán sometidos a consideración del Ministro.
7. Asesorar en la formulación de las políticas que deban regir las distintas disposiciones y controles relativos a la infraestructura multimodal de transporte.
8. Asesorar el desarrollo de estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto del plan sectorial de Transporte y Tránsito, de los programas de inversión y de proyectos específicos de acuerdo con los indicadores de gestión y de evaluación.
9. Asesorar al Viceministro de Transporte para la fijación de políticas relacionadas con el transporte internacional, con el fin de facilitar el transporte de pasajeros y carga entre Colombia y los demás países, en coordinación con otras entidades y autoridades competentes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Que mediante memorando MT-20223400106933 del 03 de octubre de 2022, suscrito por el doctor Guillermo Francisco Reyes González, Ministro de Transporte, le informa que en atención al correo electrónico del tres (03) de octubre de 2022, remitido por este Despacho; de manera atenta le informo que a partir de la fecha, las funciones asignadas al empleo de Libre Nombramiento y Remoción de **ASESOR** código 1020 grado 13 que usted desempeña, serán ejercidas en el Grupo Interno de Trabajo “Grupo Defensa Judicial” de la Oficina Asesora de Jurídica.

Cabe señalar que el empleo de Asesor código 1020 grado 13 seguirá perteneciendo al Despacho del Viceministerio de Transporte de esta cartera Ministerial.

Certicación de **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN** **-2-**

Que mediante Resolución No. 20233040005395 del 14 de febrero de 2023, se le aceptó a partir de la fecha la renuncia al empleo de libre nombramiento y remoción de Asesor código 1020 grado 13 del Despacho del Viceministerio de Transporte del Ministerio de Transporte.

Que el horario laboral establecido por este Ministerio es de lunes a viernes de 8:00 A 12:30 P.M y de 1:30 P.M A 5:00 P.M

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, D.C., el 02 de marzo de 2023.



CLARA PATRICIA OLAYA SALAS

Proyectó: Jaquelin
Revisó: Clara Patricia Olaya S.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN** identificada con la Cédula de Ciudadanía. 65634472, suscribió el contrato No. CTO1726 de 2023, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO1726-23**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/04/2023
OBJETO:	SJC38 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASISTENCIA JURÍDICA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO, ASÍ COMO EL APOYO JURÍDICO PARA EL INICIO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CONTRACTUALES QUE SEAN REQUERIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DEMÁS CONTRATOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y DOS MILLONES ($72,000,000) MCT/E
PLAZO:	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	13 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	12 de diciembre de 2023
ADICION Y PRORROGA:	ADICIONAR: ($ 36.000.000) PRORROGAR: Cuatro (4) Meses
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ESPEJO MONSALVE LUIS ERNESTO PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Apoyar en la sustanciación de documentos, actos administrativos, respuestas a solicitudes de los entes de control, derechos de petición, informes, conceptos, acompañamiento de procesos contractuales y judiciales. Brindar el apoyo a la supervisión y realizar el seguimiento jurídico de las obligaciones contractuales de los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema, que sean asignados por la Subgerencia Jurídica. Emitir las acciones, requerimientos, instrucciones y demás comunicaciones para instar al cumplimiento de obligaciones contractuales de los concesionarios, operadores y demás contratistas del Sistema, así como realizar el control, seguimiento y verificación de estas. Apoyar en la revisión y análisis de los temas

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	asociados a obligaciones de los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema, que sean solicitados por la Subgerencia Jurídica y servir de enlace con los supervisores y las interventorías para el inicio de actuaciones administrativas, contractuales o sancionatorias. Elaborar, compilar y consolidar los informes de supervisión asociados a los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema. Apoyar en la elaboración y revisión de informes posible incumplimiento y demás informes de carácter jurídico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos legales, contractuales y administrativos vigentes, en armonía con la información suministrada por los supervisores y las interventorías. Apoyar y acompañar en las actividades de sustanciación para el inicio y trámite de actuaciones administrativas, contractuales o sancionatorias a cargo de la Subgerencia Jurídica. Acompañar en las reuniones, comités, audiencias o diligencias que sean convocadas por la Subgerencia Jurídica y por la Entidad, así como elaborar y revisar las actas o ayudas de memoria que sean solicitadas. Mantener actualizada una matriz de avance y ejecución de las obligaciones de los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema, así como del control de correspondencia de las comunicaciones proyectadas y recibidas en ejercicio del apoyo a la supervisión. Apoyar en la respuesta a peticiones, solicitudes o reclamaciones presentadas por los concesionarios, operadores y demás contratistas del Sistema, que sean asignados por la Subgerencia Jurídica. Apoyar en la respuesta oportuna a peticiones, solicitudes y requerimientos de personas naturales y jurídicas, órganos y organismos de control y autoridades administrativas y judiciales de cualquier orden, que guarden relación con la ejecución de los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema. Realizar el levantamiento de información y proyectar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la selección, ejecución o liquidación de los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema y la normatividad asociada a estos, que sean requeridos por la Subgerencia Jurídica. Elaborar y revisar los actos administrativos y demás actos jurídicos asociados al proceso de Gestión Jurídica, así como apoyar en la elaboración de documentos, procedimientos e informes, que sean solicitados por la Entidad. Realizar revisión minuciosa de las pólizas y garantías que sean sometidas a su conocimiento, verificando las vigencias, coberturas, valores, soportes y demás aspectos necesarios para la aprobación o validación de estas. Proyectar las solicitudes de observaciones, ajustes, consultas, reclamaciones o demás comunicaciones a que hubiere lugar para verificar y exigir el cumplimiento de las coberturas de las pólizas exigidas en los contratos de concesión, de operación y demás contratos del Sistema. Emitir de manera expedita y oportuna los conceptos jurídicos relacionados con la acreditación de las obligaciones de constitución, modificación o renovación de pólizas de los contratos de concesión, de operación o demás contratos asociados al Sistema, que sean solicitados por la Subgerencia Jurídica. Participar

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	en las sesiones y capacitaciones jurídicas que sean convocadas y brindar su apoyo y conocimiento jurídico con los demás abogados de la Subgerencia Jurídica para el estudio y fijación de estrategias institucionales de la Entidad. Las demás que sean asignadas por la Subgerencia Jurídica y que deriven de la naturaleza y objeto del contrato. Proyectar los documentos de lineamientos o procedimientos que en materia de defensa judicial o conciliación que le sean requeridos.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital a los veintitrés días (23) del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado, mediante radicado por Intranet No. 2768 del 12 de abril de 2024.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyectó: Gloria Zamboni

«4-72» | TIC

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

CERTIFICA:

Que el contrato No. 202 de 2023 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN C.C. 65634472
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT. 900.062.917-9
NÚMERO DE CONTRATO:	202 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	JUEVES, 29 DE JUNIO DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICO ESPECIALIZADO EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICO – PRIVADA, ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EXPERIENCIA DE CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DEMÁS CONTENIDO DE CARÁCTER JURÍDICO LEGAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES, TÉRMINOS Y ESTIPULACIONES DEL CONTRATO. 2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A SPN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN EN EL MARCO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS QUE SE REQUIERA DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PRIVADA. 3. APOYAR LA ESTRUCTURA Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 4. EMITIR LOS CONCEPTOS E INFORMES DE ORDEN JURÍDICO QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL OBJETO PACTADO, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR A LA EMPRESA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA PARA EL CASO CONCRETO. 5. APOYAR EN LA REVISIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6. BRINDAR APOYO EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. 7. APOYAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8. ASESORAR LA EMPRESA, EN LAS RECLAMACIONES DE LAS ARAS DEL DERECHO CONTRACTUAL. 9. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR, QUIEN VELARÁ POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ESTABLECIDAS. 10. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA EMPRESA QUE REGULE Y REGLAMENTE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 11. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y LITIGIOSOS EN LOS CUALES LA EMPRESA SEA SUJETA ACTIVA O PASIVA. 12. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y CUMPLIRÁ CON LOS REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO, EXIGIDOS COMO CONDICIÓN PREVIA E INDISPENSABLE PARA INICIAR Y EJECUTAR EL CONTRATO.

«4-72» | TIC

	13. CONSTITUIR OPORTUNAMENTE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. 14. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES QUE FORMULE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. ABSOLVER LAS CONSULTAS VERBALES O ESCRITAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, Y DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 16. PROYECTAR Y ASESORAS EN LA RESPUESTA A LOS ORGANISMOS DE CONTROL, RESPECTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN, O SOBRE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA EMPRESA. 17. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTRACTUAL A LAS DIFERENTES DE SPN. 18. ASISTIR Y/O APOYAR REUNIONES Y AUDIENCIAS CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO LA PRESIDENCIA O SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SEA CONVENIENTE Y/O NECESARIO ACOMPAÑAMIENTO DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 22.000.000,00) INCLUIDO IVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS O INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO:	JUEVES, 29 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	MARTES, 29 DE AGOSTO DE 2023

El ordenador del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que el contrato No. 202 de 2023 aún no se encuentra liquidado.

La presente Certificación se expide el día 9 de septiembre de 2024.

CARLOS ENRIQUE OSPINO BURGOS
Secretario General
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Visto bueno: Sergio Antonio Lozano Suarez - Director Nacional de Contratación y Compras
Proyectó: Carlos Andres Sarmiento Garcia-Técnico Nivel 3

«4-72» | TIC

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

C E R T I F I C A:

Que el contrato No. 171 de 2023 se suscribió bajo las siguientes condiciones:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA A QUIEN SE CERTIFICA:	IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN C.C. 65634472
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE O DE QUIEN CERTIFICA:	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. NIT 900.062.917-9
NÚMERO DE CONTRATO:	171 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	VIERNES, 5 DE MAYO DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICO ESPECIALIZADO EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICO – PRIVADA, ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EXPERIENCIA DE CONTRATOS DE CONCESIÓN, Y DEMÁS DE CONTENIDO DE CARÁCTER JURÍDICO LEGAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES, TÉRMINOS Y ESTIPULACIONES DEL CONTRATO. 2. ASESORAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN EN EL MARCO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES EN LOS QUE SE REQUIERA DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 3. REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DESPRENDAN DE LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN 010 DE 2004, Y CONTRATOS DE SEGUROS. 4. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN EN RELACIÓN CON EL MARCO LEGAL REFERENTE EL CONTRATO DE CONCESIÓN. 5. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA PRESENTAR A LA INTERVENTORÍA. 6. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS E INFORMES DE ORDEN JURÍDICO QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL OBJETO PACTADO, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR A LA EMPRESA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA PARA EL CASO CONCRETO. 7. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR, QUIEN VELARÁ POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ESTABLECIDAS. 8. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA EMPRESA QUE REGULE Y REGLAMENTE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 9. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y LITIGIOSOS EN LOS CUALES LA EMPRESA SEA SUJETA ACTIVA O PASIVA.

	10. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y CUMPLIRÁ CON LOS REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO, EXIGIDOS COMO CONDICIÓN PREVIA E INDISPENSABLE PARA INICIAR Y EJECUTAR EL CONTRATO. 11. CONSTITUIR OPORTUNAMENTE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. 12. ATENDER Y REVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES QUE FORMULE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 13. RADICAR OPORTUNAMENTE LA FACTURA ANTE 4-72, EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTIPULADOS POR LA EMPRESA, ADJUNTANDO ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 14. ABSOLVER LAS CONSULTAS VERBALES O ESCRITAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, Y DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 15. REVISAR LAS RESPUESTAS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL, RESPECTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN, O SOBRE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA EMPRESA. 16. ASISTIR REUNIONES Y AUDIENCIAS CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO LA PRESIDENCIA O SUPERVISOR DEL CONTRATO Y SEA CONVENIENTE Y/O NECESARIO ACOMPAÑAMIENTO DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA. 17. PAGAR Y PERMANECER AFILIADO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES. 18. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 19. MANTENER COMUNICACIÓN CONTINUA Y DIRECTA EN SU DESPACHO, VÍA TELEFÓNICA O VÍA INTERNET CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DURANTE EL TÉRMINO DEL CONTRATO. 20. CUMPLIR CON TODOS LOS OFRECIMIENTOS, CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS PRESENTADA. 21. MANTENER LA RESERVA Y NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DEL CONTRATO. 22. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRATADO. 23. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES, EVITANDO DILACIONES Y TRABAMIENTOS. 24. DESARROLLAR EL CONTRATO CON IDONEIDAD, Y DENTRO DE LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS ÉTICOS.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 11.000.000,00), INCLUIDO DEMÁS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	1 MES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO:	LUNES, 8 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2023

«4-72» | TIC

El ordenador del gasto del contrato manifiesta que la presente no es constancia laboral y/o constancia de valoración en la satisfacción del servicio y que la información acá registrada es la que reposa en el expediente contractual.

Se deja la constancia que el contrato No. 171 de 2023 aún no se encuentra liquidado.

La presente Certificación se expide el día 9 de septiembre de 2024.

CARLOS ENRIQUE OSPINO BURGOS
Secretario General
Servicios Postales Nacionales S.A.S.

Visto bueno: Sergio Antonio Lozano Suarez - Director Nacional de Contratación y Compras
Proyectó: Carlos Andres Sarmiento Garcia-Técnico Nivel 3

empresa férrea regional

NIT. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, el contratista **MANUEL FERNANDO MALDONADO URIBE,** identificado con CC 80.852.820 suscribió con esta Entidad el siguiente contrato EFR-015-2024 que fue cedido a **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN,** identificada con CC 65.634.472, así:

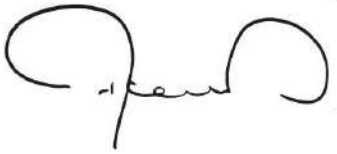
Contrato No. y Fecha	EFR-015-2024 12-enero-2024
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestar los servicios profesionales jurídicos y administrativos a la Dirección de Contratación, apoyar en el desarrollo de los procesos de contratación misional y funcional de la Empresa Férrea Regional SAS, así como apoyar el seguimiento de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio de Soacha fase II y III.
Obligaciones Específicas	1. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos que le sean asignados por la Dirección de Contratación. 2. Acompañar la revisión de la documentación contractual que se requiera. 3. Apoyar y acompañar a la Dirección de Contratación en los temas jurídicos que le sean consultados y emitir conceptos jurídicos requeridos por la misma. 4. Prestar apoyo a las diferentes dependencias en asuntos jurídicos que se presenten en la Empresa Férrea Regional SAS. 5. Proyectar y revisar actos administrativos de índole legal requeridos por las diferentes dependencias de la empresa. 6. Acompañar, asesorar y apoyar en los demás temas relacionados con los procesos de contratación misional y funcional de la Empresa Férrea Regional SAS. 7. Emitir conceptos y absolver consultas sobre aspectos de índole que los particulares presenten a consideración de la empresa y que se relacionen con las actividades de esta. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición en materia legal que le sean encomendado.

	9. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 10. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($14.717.535) M/CTE., incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución del contrato se pactó hasta el 31 de marzo de 2024.
Fecha de Inicio	12 de enero de 2024
Cesión	Se cedió el contrato EFR-015-2024 de MANUEL FERNANDO MALDONADO URIBE a IVONNE MARITZA NOVOA GUZMÁN a partir del día 26 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación	31 de marzo de 2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No. y Fecha	EFR-124-2024 27-marzo-2024
Contratista	IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestar los servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Contratación en los procesos de contratación funcional de la Empresa Férrea Regional SAS y demás que se le asignen.
Obligaciones Específicas	1. Adelantar los procesos de contratación funcional de la entidad en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados. 2. Adelantar los procesos institucionales en SECOP II y tienda virtual. 3. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos o contratación de la EFR- S.A.S. que se le solicite, tales como: estudios previos, análisis del sector pliegos de condiciones, convenios y contratos, así como los de ejecución contractual que se requiera y liquidaciones que se le asignen. 4. Apoyar y acompañar a la Dirección de Contratación en los

	temas jurídicos que le sean consultados y emitir conceptos jurídicos requeridos por la misma. 5. Acompañar, asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en la Empresa Férrea Regional SAS en los temas relacionados con los procesos de contratación, que se le requieran. 6. Apoyar en la proyección o revisión de respuestas a los derechos de petición o conceptos en materia legal que le sean encomendados. 7. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la Ley.
Valor del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.400.000) incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen
Plazo del Contrato	El plazo inicial de ejecución del contrato se pactó 4 meses a partir del inicio en la plataforma SECOP II.
Fecha de Inicio	01 de abril de 2024
Fecha de Terminación	31 de julio de 2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	En ejecución

La presente certificación se expide el día miércoles 17 de julio de 2024.

Documento 2024104000014043 firmado electrónicamente por:		
 **Sol Ángel Cala Acosta**	Directora de la Dirección de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 17-07-2024 12:23:17	
Revisó:	Diego Armando Ponce Cardenas - Contratista - Dirección de Contratación - ingenierodiegop@hotmail.com	
	Leidy Johanna Bonilla Cancelado - CONTRATISTA - Dirección de Contratación -	

	leidybonilla.efr@gmail.com	
	Leidy Johanna Bonilla Cancelado - CONTRATISTA - Dirección de Contratación - leidybonilla.efr@gmail.com	
95317f7f00fb07131c84437b38d0ebfd470639db0bb392d1ec0d3d14a9071f9a Codigo de Verificación CV: c9157		

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 2922 de 16 de julio de 2024, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 65.634.472, suscribieron el siguiente contrato

Contrato	**0506 DE 2024**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ACOMPAÑAR A LAS AREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL
Fecha de Inicio	01 de marzo de 2024
Plazo Inicial	Hasta el 31 de diciembre del 2024, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2024
Valor inicial del contrato	$ 83.300.000
Valor Liberado	$ 5.497.333
Valor total incluida la liberación	$ 77.802.667
Cesión	De Katerin Gómez Olaya para Ivonne Maritza Novoa Guzman a partir del 27 de agosto de 2024.
Valor ejecutado por **KATERIN GÓMEZ OLAYA**	$ 48.869.333
Fecha final ejecutada por **KATERIN GÓMEZ OLAYA**	26 de agosto de 2024
Valor cesión para **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**	$ 28.933.334
Fecha inicio de cesión para **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMAN**	27 de agosto de 2024
Estado	Terminado

Obligaciones Contractuales	1.revisar, analizar y verificar la documentación soporte para proyectar los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, así como las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones y/o aclaraciones de los contratos, convenios, y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y post contractual. 2 .revisar, analizar y verificar la documentación soporte para la aprobación y realización del acta de aprobación de garantías de los contratos asignados. 3.Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el objeto contractual 4. Revisar, analizar y proponer alternativas de solución respecto de las diferentes situaciones Jurídicas puestas a su consideración 5. Emitir los informes solicitados. 6.Apoyar a los diferentes grupos internos de la Subdirección cuando sea requerido por el Supervisor del contrato. 7. Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de documentos o expedientes físicos o digitales que, de acuerdo con sus obligaciones contractuales conforme, manipule o emplee.

* Fuente: Plataforma SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de marzo de 2025, por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.

Firmado digitalmente por CAROLINA PABON SILVA
Fecha: 2025.03.06 09:17:39 -05'00'

CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Yenny Carolina Medina – SGCPA