G. L. I.
Gerencia Legal Integral Colombia
Consultoría Jurídica Especializada
Contratación Estatal - Derecho Administrativo, Disciplinario, Fiscal - Derecho Empresarial
www.glicolombia.com

NIT 900428867-1

CERTIFICA:

Que **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía 1023916955 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a nuestra firma como asistente judicial, durante el periodo comprendido entre el primero (1) de Julio del año dos mil trece (2013) hasta el día diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014), realizando las siguientes funciones:

1. Revisar los procesos por lo menos dos (2) veces por semana, in situ, en los diferentes despachos judiciales.

2. Apoyar la gestión de archivo documental de cada uno de los procesos de la Firma.

3. Proyectar respuestas a los requerimientos solicitados por los diferentes despachos judiciales.

4. Elaboración de documentos necesarios para la gestión administrativa de GLI COLOMBIA.

5. Manejo y control de términos de acciones constitucionales, legales y administrativas.

La vinculación de la señorita MARÍN CAMARGO, fue mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de febrero de 2017.

ANDRÉS FERNANDO GÓMEZ CASTRILLÓN
Gerente General
Cel. 3204269217
www.glicolombia.com

CERTIFICA

Que la Dra. ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 1.023.916.955 de Bogotá y T.P. 254.361 del H.C.S de la J., ha venido prestando sus servicios profesionales como abogada litigante, en el periodo comprendido entre el cuatro (04) de julio de 2016 hasta la fecha, desempañando las siguientes funciones:

1. Control y revisión de procesos
2. Sustanciación de procesos
3. Contestación y presentación de escritos solicitados por los diferentes órganos judiciales
4. Control de términos judiciales
5. Sustanciación y elaboración de acciones de tutela
6. Demás actividades relacionades con la profesión propia del abogado.

La vinculación de la Dra. MARÍN CAMARGO, es mediante contrato de prestación de servicios profesionales y se encuentra vigente a la fecha de expedición de la presente certificación.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los Quince (15) días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017).

JUAN GUILLERMO MARÍN CASTAÑO
Abogado Consultor
C.C N° 15.429.552 de Rionegro (Ant.)
T.P. N° 154656 del H.C.S de la J.

32
34
44

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-191

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO,** identificada con la cedula de ciudanía No. 1.023.916.955 de Bogotá, ejecutó con la Secretaría Jurídica Distrital los contratos de prestación de servicios profesionales que se detallan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 092-2017**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para realizar la auditoría y control de calidad de la información incorporada en el sistema de Régimen Legal de Bogotá.

OBLIGACIONES: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. **2.** Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria Jurídica. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando dilaciones y en trabamientos. **4.** Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **5.** Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos. según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten. previo a la suscripción del acta de inicio, para tal efecto deberá entregar copia de la afiliación al Supervisor del contrato. **6.** Acreditar ante la Secretaría Jurídica, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud. Pensiones y Riesgos Laborales. de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **7.** Allegar el Examen médico Ocupacional (Decreto 723 de 2013. Art. 18). **8.** Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos). **9.** Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato. **10.** Cumplir con todo lo señalado en los Estudios Previos, el cual hace parte integral del contrato. **11.** Dar cumplimiento a las normas para conservar el medio ambiente en la Secretaría Jurídica. **12.** Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional aplican para los servidores que presten los servicios en la Secretaría Jurídica. **13.** Cumplir
con todas las obligaciones que consten en los estudios previos y en el presente Contrato y las que señale la Secretaría Jurídica. inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. **14.** Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Adelantar las actividades de revisión y análisis de la

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-191

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

información publicada en el Sistema de Información Jurídica Régimen Legal de Bogotá D.C., a fin de verificar que este ajustada de conformidad con la Guía para la digitalización y ajuste de documentos. **2.** Validar la calidad de la información y efectuar las correcciones a que haya lugar. **3.** Elaborar un documento periódico que contenga los errores encontrados y su caracterización a fin de desarrollar actividades de mejora y corrección. **4.** Informar periódicamente a los usuarios que incorporan documentos en el Sistema de Información Jurídica Régimen Legal de Bogotá D.C., de los errores encontrados con el fin de que sean corregidos en tiempo y oportunidad. **5.** Responder las solicitudes efectuadas por los usuarios que consultan el sistema a través del link de "escribanos" o cualquier otro medio y efectuar el seguimiento correspondiente. **6.** Revisar los temas y subtemas por los cuales ingresa la norma o documento con su respectivo restrictor. **7.** Revisar los vínculos de vigencia y concordancia normativa. **8.** Elaborar las observaciones en el formato digital de cada una de las normas que se incorporan al sistema. **9.** Realización de los respectivos ajustes y/o correcciones. **10.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el desarrollo del contrato. **11.** Hacer la devolución de los bienes entregados para el cumplimento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Catorce (14) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIACIÓN: Diecisiete (17) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

PRORROGA: Catorce (14) días calendario, contados a partir del diecisiete (17) de diciembre de dos mil diecisiete 2017.

FECHA TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2310440-008-2016**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el apoyo, revisión, incorporación y tematización de documentos jurídicos a los sistemas de información.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria Jurídica. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5. Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten, previo a la suscripción del acta de inicio, para tal efecto deberá entregar copia de la afiliación al Supervisor del contrato. 6. Acreditar ante la Secretaría Jurídica. el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud. Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 7. Allegar el Examen médico Ocupacional (Decreto 723 de 2013, Art. 18). 8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos). 9. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato. 10. Cumplir con todo lo señalado en los Estudios Previos. el cual hace parte integral del contrato 11. Dar cumplimiento a las normas para conservar el medio ambiente en la Secretaría Jurídica. 12. Dar cumplimiento a las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional aplican para los servidores que presten los servicios en la Secretaría Jurídica. 13. Cumplir con todas las obligaciones que consten en los estudios previos y en el presente Contrato y las que señale la Secretaría Jurídica, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. 14. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar. revisar, incorporar y tematizar los documentos jurídicos en los Sistemas de Información de la Secretaría Jurídica Distrital. puestos a su consideración. 2. Elaborar proyectos de respuesta a las peticiones allegadas a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, que le sean puestas a consideración, previa instrucción impartida por el(la) Supervisor(a) del Contrato. 3. Hacer el seguimiento al trámite de los proyectos de respuesta, puestos a su consideración para verificar que se atiendan oportunamente. 4. Apoyar a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica en el análisis de la información contenida en los sistemas de información jurídicos. 5. Realizar la actualización o elaboración de documentos de relatoría, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y doctrina referente a los temas que se determinen, previa instrucción del supervisor del contrato. 6. Realizar el seguimiento a las jornadas de actualización jurídica del cuerpo de abogados del Distrito Capital y elaborar y presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones por parte de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica 7. Asistir a las reuniones que sea citada en

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-191

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

ejecución del contrato. **8.** Presentar los informes que le sean requeridos sobre la ejecución contractual. **9.** Responder ante las autoridades por los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando ello cause perjuicio a la Administración o a terceros. **10.** Cumplir con los procedimientos definidos por la Secretaría Jurídica Distrital, que tengan que ver con las actividades propias de la labor contratada. **11.** Hacer la devolución de los bienes entregados para el cumplimento y ejecución del contrato. cuando a ello hubiere lugar. **12.** Las demás que le sean asignadas por la supervisión en el desarrollo del objeto del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Diecinueve (19) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PLAZO: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIACIÓN: Veinticuatro (24) de octubre de dos mil dieciséis (2016).

FECHA TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de enero de dos mil diecisiete (2017).

Se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Reviso y aprobó: Ethel Vásquez Rojas

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-22713

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO**, identificada con la cedula de ciudanía No. 1.023.916.955 de Bogotá, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011-2018 (CO1.PCCNTR.294779), adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la realización de análisis Jurídicos que permitan la actualización de los sistemas de información jurídicos.

ALCANCE DEL OBJETO: El objeto incluye el desarrollo de actividades que permitan la adecuada actualización de los diferentes sistemas de información jurídicos, en especial, del sistema de Régimen Legal que requiere actividades propias como elaboración de vínculos y anclas, tematización, actualización del documento, notas de vigencia, ajustes y correcciones; así como el módulo de jurisprudencia de SIPROJ WEB que permita el análisis y actualización de las líneas y tendencias jurisprudenciales. Así mismo, se requiere el desarrollo de análisis jurídicos que permitan no solamente la actualización de los sistemas de información, sino la elaboración de documentos o lineamientos que se constituyan como herramientas de estudio y actualización para los servidores públicos de las diferentes Entidades u Organismos Distritales.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Constituir y allegar a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 3. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital. 9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 10. Devolver a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 11. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. 13. Respetar la política medioambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar los análisis jurídicos relacionados con temas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo solicitado por el/la Supervisor/a del Contrato. 2. Proyectar los documentos, los lineamientos o los actos administrativos necesarios para la divulgación de las investigaciones y/o análisis jurídicos, de acuerdo con lo solicitado por el/la supervisor/a del contrato. 3. Elaborar los análisis jurisprudenciales, las líneas y/o las tendencias jurisprudenciales en temas de interés para el Distrito que permitan la actualización del precedente jurisprudencial, de acuerdo con la designación realizada por el/la supervisor/a del contrato. 4. Realizar las actividades que se requieran para la actualización y gestión de la información de los sistemas de información jurídicos de conformidad con los manuales del usuario y las instrucciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato. 5. Adelantar las actividades de revisión y análisis de la información contenida en los Sistemas de Información Jurídica con el fin de garantizar su veracidad y que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Política e Informática Jurídica. 6. Informar los errores que se encuentren en los sistemas de información jurídicos con el fin de que se adopten actividades de mejora y corrección, así como efectuar

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-22713

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

las correcciones que se requieran y cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los parámetros realizados por la supervisora del contrato. **7.** Apoyar las actividades que se requieran para la organización de las jornadas de orientación jurídica dirigidas al Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de conformidad con lo solicitado por el/la Supervisor/a del Contrato. **8.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la supervisora de acuerdo con el objeto y alcance contractual. **9.** Hacer la devolución de los bienes entregados para el cumplimento y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. **10.** Presentar para el pago los informes mensuales de las actividades que realice en ejecución del contrato y los demás que se le soliciten.

VALOR: Sesenta y Seis Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Un Pesos M/CTE ($66.286.341).

FECHA SUSCRIPCIÓN: Diecisiete (17) de enero de dos mil dieciocho (2018).

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIACIÓN: Veintitrés (23) de enero de dos mil dieciocho (2018).

FECHA TERMINACIÓN: Veintidós (22) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Revisó y aprobó: Ethel Vásquez Rojas

Código: 2311000
Radicación: 1-2019-21556

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO,** identificada con la cedula de ciudanía No. 1.023.916.955 de Bogotá, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 010-2019 (CO1.PCCNTR.769646), adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica en el fortalecimiento y articulación de la Gestión jurídica del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica en el fortalecimiento y articulación de la Gestión jurídica del Distrito Capital. 2. Elaborar y entregar un documento que contenga los criterios en los cuales la Secretaría Jurídica Distrital asume la vocería Jurídica a nivel Distrital, en relación con la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública adoptado mediante el Decreto Distrital 430 de 2018. 3. Realizar el acompañamiento a las entidades distritales en la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública conforme a los parámetros establecidos en el Decreto Distrital 430 de 2018. 4. Identificar y analizar, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, en las entidades distritales problemáticas jurídicas que deban ser abordadas para regular o unificar criterios. 5. Proponer, analizar y establecer las actividades, acciones o programas a ser desarrollados durante la Semana de Prevención del Daño Antijurídico. 6. Proyectar o analizar los instrumentos, documentos, lineamientos o actos administrativos necesarios para el fortalecimiento de la gestión jurídica del D.C., de acuerdo con lo solicitado por el/la supervisor/a del contrato. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades que se requieran para la actualización, análisis y gestión de la información de los sistemas de información jurídicos de conformidad con los manuales del usuario y las instrucciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato. 8. Apoyar las actividades que se requieran para la organización de las jornadas de orientación jurídica dirigidas al Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de conformidad con lo solicitado por el/la Supervisor/a del Contrato. 9. Apoyar la supervisión del contrato que se suscriba para la realización de los eventos o jornadas de orientación jurídica de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica. 10. Realizar las presentaciones o socializaciones del objeto, alcance y productos obtenidos del presente contrato, de acuerdo a lo solicitado por la Supervisión de Contrato. 11.

6.T.

52

Código: 2311000
Radicación: 1-2019-21556

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Organizar y asistir a las reuniones que se consideren pertinentes con el fin de cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contratadas. **12.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la supervisora de acuerdo con el objeto y alcance contractual.

VALOR: Noventa y Cuatro Millones Seiscientos Mil Quinientos Treinta Pesos ($94.600.530) M/CTE.

PLAZO: Diez (10) meses y dieciséis (16) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veinticinco (25) de enero de dos mil diecinueve (2019).

FECHA INICIACIÓN: Veintiocho (28) de enero de dos mil diecinueve (2019).

FECHA TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados G.T.
Revisó y aprobó: Ethel Vásquez Rojas

Al contestar cite Radicado 202613400024111
Fecha: 05-10-2026 14:05:31
Destinatario: OMAR RICARDO FORERO GONZALEZ y Otro
Remitente: SECRETARIA GENERAL
Folios: 6 Anexos: 0

EL SECRETARIO GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.023.916.955**, se encuentra vinculada en el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, con Nit.899.999.048-2, desde el 10 de diciembre de 2025 y hasta la fecha, desempeñando el empleo de **Subdirector Técnico Código 0150, Grado 20**, mediante Libre Nombramiento y Remoción según Resolución No. 202513400002485 del 10 de diciembre de 2025 y Acta de Posesión No. 20 del 11 de diciembre de 2025.

- **ENCARGOS:**

Que mediante **Resolución No. 202613000000155** del 19 de enero de 2026 y **Acta de Posesión No. 3** del 21 de enero de 2026, fue designado mediante encargo del empleo **Asesor, Código 1020, Grado 14,** desempeñando sus funciones en la Oficina de Planeación Institucional, adscrito a la Dirección General.

Que de conformidad con la Resolución No. 20241530002255 del 31 de julio de 2024, *"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas IPSE, adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal y efectúo una derogatoria"*, las funciones para el empleo de **Subdirector Técnico, Código 0150, Grado 20**, son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho del Director en todo lo relacionado con la celebración de contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto, específicamente en el desarrollo de proyectos.
2. Adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento de los actos civiles, mercantiles y administrativos, que se requieran para el cumplimiento del objeto de la entidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos de generación y distribución, dentro de las zonas no interconectadas

4. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la estructuración y formulación de normas técnicas y de seguridad, aplicables a las ZNI.
5. Atender el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad para la prestación del servicio de energía eléctrica y para las instalaciones eléctricas de toda naturaleza dentro del territorio que sean de su competencia.
6. Brindar acompañamiento en la prestación del servicio de energía en las localidades, en relación con la administración, operación, mantenimiento e inversión de la infraestructura energética en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
7. Efectuar el seguimiento a la supervisión de los contratos de construcción, suministro y/o instalación de soluciones energéticas financiadas con recursos de la entidad.
8. Asesorar a las organizaciones o entidades comunitarias encargadas de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura energética y a la comunidad en general, desde una perspectiva ambiental y sociocultural, la ejecución de proyectos de preinversión e inversión para la provisión de soluciones energéticas de las Zonas No Interconectadas – ZNI.
9. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de metas de las empresas contratistas, en lo relacionado con calidad, continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.
10. Presentar estrategias de gestión, administración y valoración de activos de propiedad del IPSE, de infraestructura eléctrica de los sistemas de Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas –ZNI– y el Sistema Interconectado Nacional –SIN–, cuando allí existan.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia. 2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo. 3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión 4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y del Sistema de Gestión Integrado– SGI– del IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia. 5. Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios suscritos por el IPSE, en los

asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia. 6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia. 7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad. 8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE ara el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano 10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Que de conformidad con la Resolución No. 20241530002255 del 31 de julio de 2024, *"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas IPSE, adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal y efectúo una derogatoria"*, las funciones para el empleo de **Asesor, Codigo 1020, Grado 14**, son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Alta Dirección y Líderes de Proceso en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asesorar en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación pública, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Responder por el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad. 4. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento. 5. Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales del Instituto. 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 7. Coordinar con el Grupo de Recursos Financieros, la planeación, el seguimiento a la

ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión de competencia de la dependencia.
9. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión de alto nivel mediante anterior y el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
10. Coordinar la elaboración del reporte de la Gestión Contractual del Instituto, el Informe Anual Consolidado y los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Información SIRECI, dispuesto por el organismo de Control Fiscal.
11. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
12. Acompañar a los líderes de los procesos y orientarlos en la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración de los Riesgos del Instituto.
13. Desarrollar los lineamientos metodológicos y realizar el acompañamiento para la formulación de Proyectos de Inversión, control previo, registro y programación en el sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP, mediante el rol de jefe de planeación.
14. Coordinar el seguimiento a los Proyectos de Inversión, a través del Sistema de Información SPI, dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
15. Representar al Instituto a nivel sectorial en el desarrollo de los asuntos referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Coordinar las actividades de rendición de cuentas de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral del IPSE, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas técnicas adoptadas por el Instituto.
18. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas de información relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente. 2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo. 3. Responder informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida. 4. Responder en lo de su competencia por la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 5. Actuar como supervisor de los contratos y/o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantando para ello, acciones de supervisión y seguimiento, cuando sea designado por autoridad competente, en los términos y condiciones señalados sobre la normatividad vigente sobre la materia 6. Preservar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos y planes de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993. 7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad. 8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre de expediente del proceso de contratación que sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad. 9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelante en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil veintiseis (2026), a solicitud de la interesada.

JAVIER ALEJANDRO LÓPEZ
Secretaria General (E)

Proyectó: Daniela Alejandra Quintero Salgado – Técnico Administrativo TH, SS & BT. *Daniela Quintero*

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S NIT. 900.265.408 - 3

CERTIFICA

Que la señora **MARIN CAMARGO ANYI SHARLYN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.955, laboró en esta Sociedad con un contrato de trabajo a término indefinido, desde el 21 de septiembre de 2022 hasta el 17 de julio de 2025.

Que mediante Otrosí al contrato de trabajo se modificó la denominación del cargo a **DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES** desde el 01 de marzo de 2024 hasta el 17 de julio de 2025.

Que desde el 21 de abril de 2025 hasta el 17 de julio de 2025 realizo las funciones establecidas en el Articulo No. 02 de la Resolución No. 160 del 21 de abril de 2025:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención y respuesta de los requerimientos de conceptos o solicitudes de carácter jurídico, direccionando a las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en los relacionado con los aspectos operativos o misionales de la Sociedad.
2. Adelantar las gestiones necesarias para alistar jurídicamente los activos puestos a disposición de la Sociedad, buscando la disponibilidad de estos para la generación de productividad y rentabilidad.
3. Desarrollar las acciones requeridas para elaborar, viabilizar y emitir los actos administrativos correspondientes a las órdenes de devolución, cumplimiento de órdenes judiciales, destinación definitiva de los activos conforme al marco normativo, y en poder preferente, a las Direcciones Territoriales sobre los actos de facultad de policía administrativa para la recuperación de los activos administrados por la SAE S.A.S.
4. Evaluar y asegurar el análisis de las sentencias de extinción de dominio, sentencias de devolución de activos, declaraciones de improcedencia de la acción de extinción del derecho de dominio, suspensión del poder dispositivo, órdenes de archivo, entre otras, para dar cumplimiento a las órdenes judiciales a través de los actos respectivos.
5. Revisar los actos administrativos que se emiten dentro de la administración de los activos del FRISCO y que sean puestos en su conocimiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, de actos administrativos relacionados con las funciones de la SAE S.A.S.
7. Realizar todas las acciones tendientes a la consecución de los saneamientos jurídicos identificados y reportados por las diferentes dependencias.
8. Dirigir, controlar y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad en calidad de demandante, interviniente, apoderado, agente o bajo cualquier otra figura jurídica que la legislación prevea, en aquellos procesos donde se encuentren comprometidos los intereses de SAE S.A.S. o del FRISCO.
9. Revisar, aprobar y articular con las demás dependencias de la SAE S.A.S. en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y recursos de insistencia de las diferentes personas naturales y jurídicas, conforme a los insumos brindados por las dependencias de la Sociedad.
10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos misionales de recuperación de cartera judicial de la Sociedad.

11. Liderar la gestión interna, consolidación de información e insumos, para elaborar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones — PQRSDF, realizando seguimiento y verificación de que la respuesta emitida por la SAE S.A.S. sea pronta y oportuna, clara, de fondo, suficiente, efectiva y congruente.
12. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia y los respectivos procesos contractuales, en el cumplimiento de sus funciones, según los lineamientos estratégicos del presidente y la Junta Directiva de la SAE S.A.S.
13. Mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y grupos de interés, derivados de su relacionamiento estratégico y alianzas público-populares, en el marco de sus funciones.
14. Formular, implementar, realizar seguimiento y mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene la dependencia.
15. Liderar y participar en los comités institucionales en los que se haya designado su intervención con voto o sin voto, cumpliendo las responsabilidades designadas.
16. Establecer los lineamientos tácticos u operativos de la dependencia o procesos en los cuales participa, a través de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, incluyendo cuando sea requerido, las responsabilidades de las Direcciones Territoriales y demás dependencias intervinientes según su competencia.
17. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y ¡os estatutos vigentes.

Que desde 01 de marzo de 2024 hasta el 20 de abril de 2025 realizo las funciones establecidas en el Articulo No. 19 de la Resolución No. 300 del 24 de mayo de 2024 que modifico la Resolución No. 114 del 22 de febrero de 2024:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la atención y respuesta de los requerimientos de conceptos o solicitudes de carácter jurídico, direccionando a las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en lo relacionado con los aspectos operativos o misionales de la Sociedad.
2. Adelantar las gestiones necesarias para alistar jurídicamente los activos puestos a disposición de la Sociedad, buscando la disponibilidad de estos para la generación de productividad y rentabilidad.
3. Desarrollar las acciones requeridas para viabilizar y emitir los actos administrativos correspondientes a las órdenes de devolución, destinación definitiva de los activos conforme al marco normativo y en apoyo facultativo, a las Direcciones Territoriales sobre los de desalojo de los activos administrados por la SAE S.A.S.
4. Evaluar y asegurar el análisis de las sentencias de extinción de dominio, sentencias de devolución de activos, declaraciones de improcedencia de la acción de extinción del derecho de dominio, suspensión del poder dispositivo, órdenes de archivo, entre otras, para dar cumplimiento a las órdenes judiciales a través de los actos respectivos.
5. Revisar los actos administrativos que se emiten dentro de la administración de los activos del FRISCO, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, de actos administrativos relacionados con las funciones de la SAE S.A.S.
7. Realizar todas las acciones tendientes a la consecución de los saneamientos jurídicos identificados y reportados por las diferentes dependencias.
8. Dirigir, controlar y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad en calidad de demandante, interviniente, apoderado, agente o bajo cualquier otra figura jurídica que la legislación prevea, en aquellos procesos donde se encuentren comprometidos los intereses de SAE S.A.S. o del FRISCO.
9. Revisar, aprobar y articular con las demás dependencias de la SAE S.A.S. en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y recursos de insistencia de las diferentes personas naturales y jurídicas, conforme a los insumos brindados por las dependencias de la Sociedad.
10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos misionales de recuperación de cartera judicial de la Sociedad.

11. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia y los respectivos procesos contractuales, en el cumplimiento de sus funciones, según los lineamientos estratégicos del presidente y la Junta Directiva de la SAE S.A.S.
12. Mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y grupos de interés, derivados de su relacionamiento estratégico y alianzas público-populares, en el marco de sus funciones.
13. Formular, implementar, realizar seguimiento y mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene la dependencia.
14. Liderar y participar en los comités institucionales en los que se haya designado su intervención con voto o sin voto, cumpliendo las responsabilidades designadas.
15. Gestionar los reportes, informes, PQRSDF, requerimientos de información u otros documentos solicitados de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la SAE S.A.S.
16. Establecer los lineamientos tácticos u operativos de la dependencia o procesos en los cuales participa, a través de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, incluyendo cuando sea requerido, las responsabilidades de las Direcciones Territoriales y demás dependencias intervinientes según su competencia.
17. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y los estatutos vigentes.

Que mediante memorando interno No. 20242100151583 fue asignada temporalmente en el cargo de **VICEPRESIDENTA OPERATIVA (A)** desde el 25 de noviembre de 2024 hasta el 02 de febrero de 2025, realizando las funciones establecidas en el Artículo No. 08 de la de la Resolución No. 300 del 24 de mayo de 2024 que modifico la Resolución No. 114 del 22 de febrero de 2024:

1. Coordinar las operaciones de la administración de activos de la SAE S.A.S., de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Sociedad.
2. Liderar la estrategia para la administración de activos en todas las etapas del ciclo de vida, desde la recepción hasta su disposición final, maximizando su valor agregado, público, social y ambiental.
3. Liderar la estrategia de recepción, registro, caracterización, alistamiento, diagnóstico, disposición temporal y final de los activos a través de las dependencias de la Vicepresidencia Operativa.
4. Orientar a la Dirección de Control del Inventario respecto del adecuado registro de los activos recibidos en los sistemas de información de la SAE S.A.S., así como su actualización o descargue, con criterios de calidad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información del inventario público de la Sociedad.
5. Formular, coordinar y supervisar la implementación de la política jurídica para la administración de los activos a cargo de la SAE S.A.S., con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y la defensa de los intereses de la sociedad.
6. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas para la administración de los activos, por parte de las dependencias de la SAE S.A.S.
7. Dirigir de manera integral el control de la información relacionada con los activos, asegurando la comunicación efectiva con las autoridades judiciales y el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Establecer los lineamientos para la administración de las bodegas a cargo de la SAE S.A.S., en articulación con las dependencias intervinientes, según los procesos y procedimientos de la Sociedad.
9. Definir lineamientos, estrategias y acciones a implementar por las Direcciones Territoriales y Agencias Territoriales para la enajenación de los inmuebles, muebles y activos no sociales, así como para el desarrollo de las estrategias definidas por la Dirección Comercial.
10. Coordinar y articular de manera integral el proceso de selección, registro, asignación, evaluación, remoción y exclusión de depositarios provisionales respecto de la administración de activos inmuebles urbanos y rurales.

11. Orientar y realizar seguimiento estratégico a los procesos de selección, registro, asignación y exclusión de depositarios provisionales, gerentes populares y liquidadores, respecto de la administración de sociedades activas y en liquidación.
12. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia y los respectivos procesos contractuales, en el cumplimiento de sus funciones, según los lineamientos estratégicos del presidente y la Junta Directiva de la SAE S.A.S.
13. Mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y grupos de interés, derivados de su relacionamiento estratégico y alianzas público-populares, en el marco de sus funciones.
14. Formular, implementar, realizar seguimiento y mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene la dependencia.
15. Liderar y participar en los comités institucionales en los que se haya designado su intervención con voto o sin voto, cumpliendo las responsabilidades designadas.
16. Gestionar los reportes, informes, PQRSDF, requerimientos de información u otros documentos solicitados de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la SAE S.A.S.
17. Establecer los lineamientos tácticos u operativos del área o procesos en los cuales participa, a través de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, incluyendo cuando sea requerido, las responsabilidades de las Direcciones Territoriales y demás dependencias intervinientes según su competencia.
18. Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y los estatutos vigentes.

Que en el periodo del 21 de septiembre de 2022 hasta el 29 de febrero de 2024 desempeño el cargo de **GERENTE DE ASUNTOS LEGALES,** realizando las funciones establecidas en el Articulo No. 17 de la Resolución 308 del 10 de mayo del 2017:

1. Establecer las acciones necesarias para asegurar el mejoramiento continuo que se desarrollen en el marco de los procedimientos y políticas definidas en la Sociedad.
2. Fijar lineamientos tácticos a través de los procesos, para el desarrollo de las actividades operativas de las Gerencias Regionales, dando cumplimiento al objeto misional de SAE.
3. Adelantar las gestiones necesarias para la atención y respuesta de los conceptos y solicitudes de carácter jurídico, asesorando a las dependencias de la Sociedad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en los asuntos de SAE y del FRISCO que se requiera.
4. Participar en la creación, identificación, almacenamiento y aplicación de conocimiento que le permita a la Sociedad comportarse en su quehacer como una organización inteligente.
5. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

En lo relacionado con el Macroproceso de Diagnóstico y Alistamiento de Activos:

1. Adelantar las gestiones necesarias para alistar y sanear jurídicamente los activos puestos a disposición de la Sociedad, buscando la disponibilidad de estos para la generación de productividad y rentabilidad de los mismos.
2. Desarrollar las acciones necesarias para viabilizar las necesidades de desalojo y devolución de los activos del FRISCO, emitiendo los actos administrativos correspondientes
3. Adelantar las acciones necesarias para sanear la información de los activos, permitiendo contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

En lo relacionado con el Macroproceso de Destinación Final de Activos:

1. Evaluar y asegurar el análisis de las sentencias de extinción de dominio o de devolución de activos para dar cumplimiento a las órdenes judiciales a través de los actos respectivos.

En lo relacionado con el Macroproceso de Gestión Jurídica:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover en defensa de los intereses de SAE y del FRISCO, mediante poder que le otorgue el representante legal de la Sociedad.
2. Revisar los actos que se emiten dentro de la Administración de los activos del FRISCO, asegurando el cumplimiento de la Normatividad legal vigente.
3. Prestar apoyo a las dependencias de la Sociedad en la atención de requerimientos y visitas de organismos de control, en los casos en que se requiera.
4. Gestionar la compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Sociedad y por su actualización, difusión y aplicación.
5. Dirigir y monitorear las acciones judiciales que se desarrollen en el marco de los procesos que se instauren en contra de Sociedad o del FRISCO o que ésta deba promover en defensa de los intereses de la Sociedad o del FRISCO.

Que mediante los siguientes memorandos internos y periodos fue asignada temporalmente en el cargo de **GERENTE DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN (A)**:

Memorando No. 20232100155293 desde 18 de diciembre de 2023 hasta 25 de diciembre de 2023
Memorando No. 20242100000213 desde 02 de enero de 2024 hasta 31de enero de 2024

Realizando las funciones establecidas en el Articulo No. 12 de la Resolución No. 308 del 10 de mayo de 2017:

1. Definir los lineamientos tácticos, para el desarrollo de las actividades operativas dando cumplimiento al objeto misional de SAE.
2. Establecer las acciones necesarias para actualizar y asegurar el mejoramiento continuo que se desarrollen en el marco de los procedimientos y políticas definidas en la Sociedad.
3. Participar en la creación, identificación, almacenamiento y aplicación de conocimiento que le permita a la Sociedad comportarse en su quehacer como una organización inteligente.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

En lo relacionado con el Macroproceso de Diagnóstico y Alistamiento de Activos:

1. Apoyar y hacer seguimiento al alistamiento de los activos sociales a comercializar, asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Sociedad.
2. Coordinar y validar la verificación del inventario físico y documental de los activos asociados a las sociedades y/o establecimientos de comercio en liquidación.
3. Adelantar las acciones necesarias para sanear la información de los sociedades y establecimientos de comercio, permitiendo contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

En lo relacionado con el Macroproceso de Disposición Temporal de Activos:

1. Formular, efectuar y evaluar el diagnóstico realizado por los depositarios provisionales y el saneamiento administrativo, financiero, contable y jurídico de las Sociedades en Liquidación, orientados a la consecución y control de la productividad y rentabilidad de los mismos y de sus activos.
2. Ejercer los derechos sociales que correspondan a las acciones, cuotas o partes de interés social que hayan sido objeto de medida cautelar en los procesos de extinción de dominio hasta que se emita sentencia judicial.
3. Evaluar la administración de las sociedades y establecimientos de comercio activas que forman parte del FRISCO, a través de los mecanismos de administración establecidos en la Ley.
4. Evaluar y calificar la gestión de los depositarios provisionales de las sociedades y establecimientos comerciales, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones y hacer los análisis financieros, jurídicos y contables de las sociedades en liquidación.
5. Controlar y gestionar el pago a los depositarios provisionales, a través de las herramientas de evaluación disponibles y el análisis de los indicadores adoptados.
6. Analizar y proponer la remoción de los depositarios y destinatarios provisionales a partir de la evaluación del cumplimiento de obligaciones y la gestión frente a los activos, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el traslado de los recursos por parte de los depositarios provisionales en el marco de la rendición de cuentas y asegurando la recepción de las sociedades y sus activos asociados removidos.
7. Ejercer todas las facultades y obligaciones del liquidador, en los casos en que la Sociedad adelante la liquidación directamente y/o realizar y efectuar seguimiento a la liquidación de sociedades que hacen parte del FRISCO, asegurando la culminación del proceso liquidatario.
8. Ejercer las facultades de los órganos de administración y dirección de la sociedad en liquidación cuando a ello haya lugar.

En lo relacionado con el Macroproceso de Destinación Final de Activos:

1. Evaluar y controlar los procesos de formalización de la comercialización activos sociales, para dar continuidad a la liquidación de las Sociedades.
2. Controlar la efectiva devolución de las sociedades y/o establecimientos de comercio en liquidación.

Que mediante memorando interno No. 20222100048783 le fue notificada la asignación temporal de funciones del cargo de **GERENTE DE CONTRATOS (A)** desde el 26 de septiembre de 2022 hasta el 04 de octubre de 2022, realizando las siguientes funciones establecidas en el Artículo 18 de la Resolución 308 del 10 de mayo del 2017:

1. Dirigir, controlar y asegurar el cumplimiento de los procesos contractuales que deba adelantar la Sociedad, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Asesorar a SAE en los contratos interadministrativos que deba suscribir para el desarrollo de su objeto social.
3. Elaborar los instrumentos contractuales que soliciten las dependencias de la Sociedad para el desarrollo de sus actividades, asegurando el cumplimiento de la normatividad.
4. Formalizar los contratos que sean solicitados por las dependencias de la Sociedad para su funcionamiento y el cumplimiento del objeto social, de acuerdo con el respectivo manual de contratación.
5. Dirigir y monitorear el adecuado seguimiento y control a la ejecución de los contratos por parte de los supervisores o interventores de los mismos.
6. Dirigir y monitorear la adecuada terminación y liquidación de los contratos suscritos por la Sociedad, en los términos establecidos en los mismos.
7. Brindar apoyo en la elaboración y suscripción de promesa y escritura de compraventa de bienes puestos a disposición de la Sociedad.
8. Revisar y aprobar las pólizas de seguros que se suscriban como garantía de los contratos celebrados por la Sociedad.

9. Establecer las acciones necesarias para asegurar el mejoramiento continuo que se desarrollen en el marco de los procedimientos y políticas definidas en la Sociedad.
10. Fijar lineamientos tácticos a través de los procesos, para el desarrollo de las actividades operativas de las Gerencias Regionales, dando cumplimiento al objeto misional de SAE.
11. Participar en la creación, identificación, almacenamiento y aplicación de conocimiento que le permita a la Sociedad comportarse en su quehacer como una organización inteligente.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), con base en la información que reposa en la historia laboral, a solicitud de la interesada.

Laura Rocio Rivera Rios

LAURA ROCIO RIVERA RIOS
Directora de Talento Humano (A)

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra línea telefónica 7431444 ext. 219 o 206 o mediante el correo electrónico: evaluacion@saesas.gov.co, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Revisó: María Consuelo García Quintero – Profesional Especializado III

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Código: 2311000
Radicación: 3-2020-3330

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Director de Gestión Corporativa (E) de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARÍN CAMARGO,** identificada con la cedula de ciudanía No. 1.023.916.955, se encuentra ejecutando con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 015-2020 (CO1.PCCNTR.1333213) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el fortalecimiento y articulación de la Gestión Jurídica del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el acompañamiento a diez (10) entidades y/u organismos distritales en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Jurídica Pública, conforme las instrucciones dadas por el/la Supervisor/a. **2.** Elaborar y presentar la guía metodológica para la expedición de Decretos Únicos Sectoriales en desarrollo de lo establecido en el componente temático de producción normativa del Modelo de Gestión Jurídica Pública. **3.** Apoyar el diseño, coordinación y seguimiento a las actividades de orientación jurídica que se requieran para el fortalecimiento del cuerpo de abogados del D.C. **4.** Elaborar la guía de buenas prácticas para las ESAL teniendo en cuenta los insumos establecidos por el Comité Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas y el estado del arte elaborado por la Dirección Distrital de Política Jurídica. **5.** Participar en la elaboración de la Política de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, conforme lo dispuesto en el Decreto Distrital 430 de 2018. **6.** Organizar y asistir a las reuniones que se consideren pertinentes con el fin de cumplir a cabalidad con el objeto y alcance contractual. **7.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual y su alcance

VALOR: Cuarenta y Tres Millones Quinientos Cuatro Mil Doscientos Cuarenta y Nueve Pesos ($43.504.249) M/CTE.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Tres (3) de febrero de dos mil veinte (2020).

PLAZO: Cuatro (4) meses y veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

Código: 2311000
Radicación: 3-2020-3330

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA INICIACIÓN: Seis (6) de febrero de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Veinticinco de (25) de junio de dos mil veinte (2020).

Se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

CAMILO ANDRÉS PEÑA CARBONELL
Director de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados.
Reviso: Camilo Andrés Peña Carbonell.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARIA JURIDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No.: 2-2021-677
Fecha: 19/01/2021 15:59:41
Destino: ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO
Copia: N/A
Anexos: 1 FOLIO

2311000

Bogotá D.C.,

Señora
Anyi Sharlyn Marin Camargo
asmarin@secretariajuridica.gov.co
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta Radicado: 1-2021-240. Certificación Contrato de Prestación de Servicios 128 de 2020.

Respetada Anyi Sharlyn Marin Camargo:

Por medio del presente nos permitimos remitir certificación Contrato de Prestación de Servicios 128 de 2020, la cual fue requerida mediante el radicado en referencia.

Atentamente,

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

c.c.

Anexos: Un (1) folio

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez DRN
Revisó: Magda Mercedes Arévalo Rojas

Código: 2311000
Radicación: 1-2021-240

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.955, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios de profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 128-2020 (CO1.PCCNTR.1712510) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el fortalecimiento y articulación de los componentes del Modelo de Gestión Jurídica Pública.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar el proyecto de compilación y/o depuración normativa de lineamientos y directrices en materia contractual elaborados por la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Realizar el acompañamiento a las entidades y/u organismos distritales en las actividades relacionadas con el fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, conforme las instrucciones dadas por el/la Supervisor/a del contrato. 3. Elaborar o corregir análisis, propuestas normativas, lineamientos o boletines en asuntos jurídicos solicitados por la supervisión del contrato. 4. Realizar la compilación y difusión de las buenas prácticas en materia contractual de acuerdo a los aportes efectuados por las entidades y organismos distritales. 5. Elaborar una propuesta de política de prevención de daño antijurídico en materia contractual, a partir de la información suministrada en el Banco de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. 6. Apoyar las actividades que se requieran para la organización de las jornadas de orientación jurídica dirigidas al Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de conformidad con lo solicitado por el/la Supervisor/a del contrato. 7. Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.

Código: 2311000
Radicación: 1-2021-240

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintiuno (21) de julio de dos mil veinte (2020).

VALOR: Cincuenta Millones Ciento Noventa Y Siete Mil Doscientos Diez Pesos M/Cte ($50.197.210)

PLAZO: Cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veintitrés (23) de julio de dos mil veinte (2020).

FECHA TERMINACIÓN: Veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez. DRN
Reviso: Magda Mercedes Arévalo Rojas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.955, suscribió con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.2121489
No. y fecha de Contrato	004-2021 del 14/01/2021
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 113.084.202
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	ONCE (11) MESES
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	16/01/2021
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	15/12/2021
Estado del contrato	Ejecutado
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Política en el fortalecimiento de la gestión jurídica pública conforme a lo dispuesto en el Modelo de la Gestión Jurídica Pública.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	**1.** Presentar una propuesta para la implementación, administración y socialización del Banco Virtual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico del Distrito Capital previsto en el Decreto Distrital 839 de 2018. **2.** Realizar la clasificación de la información reportada por las entidades y organismos distritales para la conformación del Banco Virtual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. **3.** Efectuar el análisis de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico contenidas en el Banco Virtual y realizar las recomendaciones necesarias para su unificación

	y/o actualización**. 4.** Apoyar las actividades relacionadas con el fortalecimiento del componente estratégico del Modelo de Gestión Jurídica Pública, conforme las instrucciones dadas por el/la Supervisor/a del contrato. Apoyar la coordinación de las actividades que se requieran para la organización de las jornadas de orientación jurídica dirigidas al Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, de conformidad con lo solicitado por el/la Supervisor/a del contrato. **5.** Apoyar la supervisión al contrato que se suscriba para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento del cuerpo de abogados del Distrito Capital y el que corresponda para la revista especializada "Doctrina Distrital" a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital**. 6.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.
ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3219638
No. y fecha de Contrato	049-2022 del 13/01/2022
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 105.006.759, solo se ejecutó $77.323.159
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	ONCE (11) MESES
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	17/01/2022
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	19/09/2022
Estado del contrato	Ejecutado
Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión jurídica en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Pública.
Modificaciones	El presente contrato tuvo la siguiente modificación: se hizo cesión a partir del día 20 de septiembre de 2022.
Obligaciones Específicas	**1.** Apoyar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los componentes estratégico, transversal y el temático contractual del Modelo de Gestión Jurídica Pública, de acuerdo a los solicitado por la supervisión. **2.** Proyectar y elaborar lineamientos, instrumentos, conceptos o actos administrativos en materia contractual de acuerdo con lo solicitado por la supervisión. **3.** Asesorar a la Dirección Distrital de Política en las actividades asociadas al fortalecimiento del cuerpo de abogados

	y abogadas, y apoyar la supervisión del contrato que se suscriba para tal efecto. **4.** Apoyar a la Dirección Distrital de Política en la formulación del Plan Marco de la Política de Compras Públicas y Contratación Pública, así como en la elaboración de documentos, instrumentos y lineamientos para su elaboración, conforme a lo solicitado por la supervisión del contrato. **5.** Participar y apoyar la coordinación de las mesas de trabajo que se requieran en el marco del desarrollo de la Política de Compras Públicas y Contratación Pública. **6.** Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ
Fecha: 2025.11.27 18:00:43 -05'00'

MARIA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Salcedo Tamayo, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Nicolás Mora Ortiz, Profesional Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa