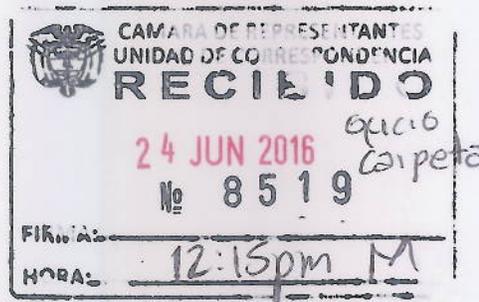


Bogotá, 24 de junio de 2016.



Doctor
ELOY CHICHI QUINTERO ROMERO
Presidente **Comisión de Acreditación Documental**
Cámara de Representantes
Ciudad.

ATN: Doctor MIGUEL PANQUEBA- SECRETARIO DE LA COMISION ACREDITACION.

Respetados Señores:

Por medio de la presente me permito presentar mi hoja de vida con los respectivos soportes de documentación (estudios, experiencia), para que se me inscriba para aspirar al cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.

Adjunto la respectiva documentación,

Atentamente



MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
CC. No. 35.524.863
Dirección: Calle 24B No. 71A - 53
Teléfono: 3123509178

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA

HOJA DE VIDA

PERFIL

Abogado, egresado de la Universidad Libre de Colombia, Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Sergio Arboleda, Especialista en Contratación Estatal de la Universidad Externado de Colombia; actualmente curso último semestre de estudios de maestría en Gobierno y Políticas Públicas en la Universidad Externado de Colombia, adelanto mi trabajo de investigación en el análisis de política pública para los refugiados en Colombia proyecto a cargo de la Universidad y el ACNUR.

Me he desempeñado como Asesor Jurídico en temas relacionados con Contratación Estatal en diferentes entidades públicas y privadas a nivel nacional y territorial Y local tales como: la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, Unidad de Restitución de Tierras Despojadas, Unidad de Gestión Pensional Parafiscal UGPP, Cámara de Representantes, Orquesta Filarmónica de Bogotá, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR; Avaes Ingeniería Inmobiliaria, Alcaldía de Facatativá, y como Consultor independiente en temas relacionados con Contratación entre otros.

Poseo gran capacidad de comprensión e interpretación de la norma. Mi formación académica y profesional se destaca por la disciplina en la concreción de los objetivos propuestos y en el desarrollo de la normatividad aplicable al caso; el trabajo en grupo así como la investigación y el desarrollo de actividades propias de mi profesión y experiencia hacen que sea un profesional integral, destacado y comprometido en la materia.

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	35.524.863 de Facatativá.
TARJETA PROFESIONAL	107.369 DEL C. S. DE LA JUD.
DIRECCIÓN	Calle 24B No. 71 A 53 Barrio Ciudad Salitre Bogotá.
TELÉFONOS	312 3509178
E-MAIL	mcjiramirez@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

MAESTRÍA

GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE
COLOMBIA
4to semestre actualmente.

POSTGRADOS

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN
ESTATAL**
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE
COLOMBIA
2010

**ESPECIALISTA EN DERECHO
ADMINISTRATIVO**
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA-
2007

UNIVERSITARIOS

ABOGADA
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA -
2000

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

EXPERIENCIA LABORAL:

**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP.**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - DEL 10 DE ENERO DE
2015 A LA FECHA.**

OBJETO: Asesorar en los asuntos legales a la Subdirección de Alto Gobierno para el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección y en la ejecución de las actividades del proyecto de Fortalecimiento de las capacidades de los altos funcionarios del Estado Nacional, para el logro de las metas dispuestas en el plan de acción.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A)** Prestar asesoría jurídica al Subdirector de Alto Gobierno y a los demás funcionarios y contratistas que laboran en este Despacho, en temas propios de las funciones establecidas en el Decreto 219 de 2004 y demás actos administrativos internos.
- B)** Asesorar a la Subdirección de Alto Gobierno en los asuntos legales relacionados con el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión "Fortalecimiento de las capacidades de los altos funcionarios del Estado Nacional"
- C)** Revisar todos los documentos contractuales de la Secretaria General. Elaborar conceptos jurídicos con relación a las normas legales que debe aplicar la Subdirección de Alto Gobierno en todos las capaciones que adelante.

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

**ORQUESTA FILARMONICA DE
BOGOTA.**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS- DEL 05 DE MARZO DE 2012 A 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de abogado coordinando la gestión jurídico contractual de la actividad contractual pública de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A)** Prestar los servicios especializados como abogado para el apoyo a la gestión en los procesos relativos a la asesoría y acompañamiento jurídico, junto al desarrollo de las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, necesarias para el desarrollo de los programas y actividades propias de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- B)** Ofrecer el respaldo jurídico a los procesos de contratación y otros trámites legales a cargo de la ORQUESTA.
- C)** Rendir los conceptos o resolver las peticiones que requieren de un respaldo normativo específico sobre los temas de contratación administrativa.
- D)** Coordinar la realización y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que se celebren.
- E)** Realizar la supervisión y establecer mecanismos de control para verificar la liquidación de los contratos que se celebren.
- F)** Coordinar o llevar a cabo los procesos licitatorios, selecciones abreviadas, subasta o contrataciones directas que requiera la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- G)** Coordinar las obligaciones contractuales de los Abogados y demás funcionarios que participan en el proceso contractual.

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA

- H) Acompañar en el seguimiento al proceso de interventoría que defina la Entidad para esta acción.
- I) Apoyar y/o revisar la elaboración de contratos, estudios previos y los documentos necesarios para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignados.
- J) Revisar los actos administrativos que expida la OFB que le sean asignados, en materia de contratación administrativa.
- K) Ofrecer asesoría jurídica al personal externo e interno, según las actividades que le hayan sido asignadas.
- L) Revisar los documentos legales requeridos.1
- M) Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de contratación.}
- N) Diseñar una estrategia jurídica y definir políticas para el manejo de licitaciones, concursos y demás contrataciones cargo de la entidad que garantice el ajuste de la contratación a la ley.

**UNIDAD ESPECIAL DE GESTION DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS.**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2013 A 31 DE DICIEMBRE DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar, apoyar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en las actividades y acciones vinculadas a la proyección de actos administrativos, actualización, compilación y organización de la normativa correspondiente y apoyo a los profesionales de la Coordinación en la elaboración de documentos jurídicos.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

- A) Apoyar la proyección de documentos de contenido jurídico para cumplir con las obligaciones de la Dirección Jurídica de Restitución.
- B) Emitir conceptos en relación con procesos precontractuales y contractuales en los que haga parte la Dirección Jurídica de Restitución.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTION PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE
LA PROTECCION SOCIAL -UGPP**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - DEL 20 DE FEBRERO DE 2013 Al 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Subdirección Administrativa de la UGPP, realizando las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento del plan de contratación.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A) Acompañamiento jurídico a la contratación en la planeación.
- B) Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- C) Proyectar los proyectos de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, así como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales.
- D) Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales.
- E) Emitir conceptos jurídicos.

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

**CAMARA DE REPRESENTANTES
CONGRESO DE LA REPUBLICA.**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para el acompañamiento jurídico en procesos de selección de contratistas de la Cámara de Representantes.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Prestar el acompañamiento jurídico para el desarrollo de los procesos de selección e invitación de contratistas para la ejecución de obras, consultorías, suministros, servicios y demás contratos que requiera la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

- A)** Diseñar, proyectar y asesorar los estudios previos que sean realizados por la Dirección y por las diferentes dependencias.
- B)** Resolver las consultas jurídicas que en material contractual se presenten en el desarrollo de los diferentes procesos de selección.
- C)** Formulación ajuste y proyección de pliegos de condiciones e invitaciones públicas en los diferentes procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
- D)** Asistir y adelantar las audiencias en desarrollo de los diferentes procesos de selección.
- E)** Elaboración y revisión del contenido de las minutas de los contratos.
- F)** Brindar orientación en temas de contratación estatal a los diferentes funcionarios de la Entidad cuando ello sea requerido.

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR ICBF**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS- DEL 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2012.

OBJETO: Apoyar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF, así como labores tales como elaboración de conceptos e informes.

ICBF - RED ALMA MATER

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

OBJETO: Apoyar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF, así como labores tales como elaboración de conceptos e informes.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A)** Apoyar a la Oficina Jurídica en la construcción de documentos soporte de los procesos de selección.
- B)** Apoyar a la Oficina jurídica en la estructuración y organización de los procesos de selección.
- C)** Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada.
- D)** Apoyar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección contractual.

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA

- E)** Elaborar documentos varios de contenido jurídico, incluso proyectos de actos administrativos.
- F)** Proyectar documentos de respuesta a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.
- G)** Apoyar lo relativo a convenios interadministrativos y contratos, con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado.
- H)** Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales y otro tipo de procesos que adelante el ICBF.
- I)** Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa contractual y post contractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.
- J)** Elaboración de conceptos en materia contractual que la entidad requiera.

CORPORACION AUTONOMA
REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR
BOGOTA - CUNDINAMARCA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS – DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2006 A JUNIO 18 DE 2010.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico especializado a la gestión de la secretaria general en el desarrollo de la etapa pre contractual de los procesos de contratación, incluyendo la posibilidad de ser miembro del comité asesor para la evaluación de las propuestas en procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de meritos cuando así se le indique por el .

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A) Revisión y asesoría en la elaboración de los estudios previos.
- B) Manejo de todas las etapas precontractuales de los diferentes procesos de selección pública hasta la respectiva adjudicación.
- C) Elaboración del contrato resultante de cada proceso de selección.

**AVALES LTDA - INGENIERIA
INMOBILIARIA
BOGOTA - CUNDINAMARCA**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - DEL 10
DE ENERO DE 2005 AL 30 DE OCTUBRE DE 2006.**

OBJETO: Asesoría legal, en temas inmobiliarios y en contratación en el sector público y privado.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- A) Asesorar y revisar los procesos inmobiliarios que adelanta la sociedad.
- B) Asesorar los procesos contractuales de la sociedad tanto en el sector público como privado, incluyendo la elaboración de ofertas y contratos.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE
FACATATIVA CUNDINAMARCA.**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO-OFICINA JURIDICA - DEL 02 DE MAYO
DE 2001 AL 30 DE ENERO DE 2004.**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA

- A)** Adelantar todos los procesos jurídicos propios del proceso de contratación.
- B)** Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relacionados con la dependencia y verificar que en todo momento cumplan con los requisitos de ley.
- C)** Solicitar y verificar la existencia en forma oportuna de la disponibilidad requerida para la elaboración de los contratos.
- D)** Participar en la elaboración y evaluación jurídica de los pliegos de condiciones.
- E)** Representar al Municipio previo poder concedido por el Alcalde o el Jefe de la Oficina Asesora en los procesos o actuaciones en el que el Municipio sea parte o tenga interés.
- F)** Elaborar los proyectos relacionados con los Derechos de Petición, tutelas, Acciones de Cumplimiento y Acciones Populares que se interpongan ante la Alcaldía.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SASAIMA
CUNDINAMARCA.

INSPECTORA MUNICIPAL DE POLICIA – DEL 19 DE FEBRERO DE 1997
HASTA EL 31 DE ENERO DE 2001.

TESORERA ENCARGADA – DEL 13 DE MAYO DE 1999 HASTA EL 19 DE
JUNIO DE 1999

ALCALDESA ENCARGADA – DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1999 HASTA EL
31 DE OCTUBRE DE 1999.

**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
ABOGADA ESPECIALIZADA**

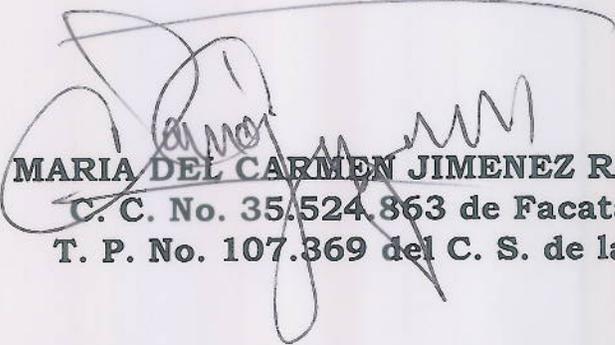
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

A) Las inherentes a cada uno de los cargos.

REFERENCIAS PERSONALES:

JULIAN VARGAS BRAND
GERENTE GENERAL
VARGAS BRAND Y ASOCIADOS
TEL: 3103236455
TEL OFICINA: 2129703
BOGOTA D. C.

GERMAN CAMILO VENEGAS
ABOGADO EXPERTO
AGENCIA NACIONAL DE
HIDROCARBUROS
TEL: 3124797826
BOGOTA D. C.



MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
C. C. No. 35.524.863 de Facatativá
T. P. No. 107.369 del C. S. de la Jud.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **35.524.863**

JIMENEZ RAMIREZ
APELLIDOS

MARIA DEL CARMEN
NOMBRES

[Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-SEP-1972**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

30-NOV-1990 FACATATIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS G. LINERO VALENA



A-1507600-43165168-F-0035524863-20071119 00884073230 02 206166715

República de Colombia



La Universidad Libre

Resolución Jurídica No. 192 de 1946

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

Alcides del Carmen Jimenez Ramirez

U.C. No. 55.524.665 de Facultades

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

Abogado

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

En la ciudad de Bogotá D.C.
1 de Diciembre del 2000
Acta 1720 Folio 1720 Libre

El Rector

El Rector de la Universidad Libre
CALLE 130 No. 10-10 Bogotá D.C.
27 MAR. 2001
Se otorga con el sello mayor de la Institución

El Secretario General

[Firma]

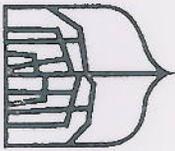
Oficina de Admisión y Registro

22 de Marzo

2000 Folio 102 Libro de Registro 042

[Firma]

Jefe de Admisión y Registro



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones Nos. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y No. 3472 del 8 de Agosto 1996 del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Maria del Carmen Jiménez Ramírez

C. C. 35.522.863 de Facatávia (Cund.)

CURSO Y APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA

Escuela de Postgrados

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
LE OTORGA EL TITULO DE ESPECIALISTA EN

Derecho Administrativo

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PUBLICA DE QUE SE
HALLA INVESTIDA POR EL MINISTERIO DE LA LEY, SU CAPACITACION EN ESTA ESPECIALIDAD.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD *Bogotá D.C.*
EL DIA *10* DEL MES DE *agosto* DEL AÑO DE *2007*

[Signature]
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO ESCUELA DE POSTGRADOS

DIRECTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

María del Carmen Jiménez Ramírez

C. E. n.º 35.524.863 de Facultad

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. C., 30 de Abril de 2010 Acta 9711 Folio 735 Libro n.º 16

Rincón

Rector

M. Huelshorn

Secretaría General

Anotado: Registro n.º 35280 Folio 714 Libro DEEF-1

Fecha: Bogotá, D. C., 3 de Mayo de 2010

[Signature]

Director

200275

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

107369

Tarjeta No.

2001/04/05

Fecha de Expedición

2000/12/01

Fecha de Grado

MARIA DEL CARMEN
JIMENEZ RAMIREZ

35524863

Cedula

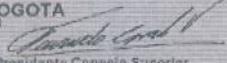
CUNDINAMARCA

Consejo Seccional



LIBRE/BOGOTA

Universidad


Presidente Consejo Superior
de la Judicatura





EL GRUPO DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.524.863 expedida en Facatativá, tiene suscrito y/o en ejecución, con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el contrato de prestación de servicios profesionales, en los términos como se informa a continuación:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO (No. Y fecha de perfeccionamiento)	No 032 de 6 de enero de 2015.
OBJETO	Contar con la asesoría de un profesional del derecho para apoyar a la Secretaría General en las funciones propias de su competencia y demás temas legales.
OBLIGACIONES (incluidas las adiciones y/o modificaciones)	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar legalmente en la elaboración y revisión de todos los estudios previos, documentos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales de la Secretaría General, así como en el desarrollo de las funciones propias de esta dependencia.2. Apoyar a la Secretaría General, en el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios 009 de 2009 y 014 de 2010 con la OEI, para la implementación del programa de gestión documental.3. Revisar todos los documentos contractuales de la Secretaría General.4. Elaborar conceptos jurídicos con relación a las normas que debe aplicar la ESAP, en materia de gestión documental o de las funciones propias de la Secretaría General.5. Atender las solicitudes asignadas por el secretario general en cuanto a la asistencia a diferentes reuniones y comités.6. Prestar asesoría jurídica al secretario general y a los demás funcionarios y contratistas que laboran en este despacho, en temas propios de las funciones establecidas en el decreto 219 de 2004 y demás actos administrativos internos.7. Mantener la reserva de la información que en desempeño de sus obligaciones llegase a conocer y/o tramitar.8. Conocer y aplicar los lineamientos de correspondencia y archivo establecidos por la ESAP.9. Hacer entrega mediante inventario de los documentos de archivo establecidos, ya sea en soporte físico o electrónico que se encuentren en su poder, cuando culminen sus obligaciones contractuales.10. Cumplir todas las normas laborales legales (afiliados a seguridad social, EPS, pensiones y riesgos profesionales).11. Utilizar los aplicativo, herramientas tecnológicas que implemente la ESAP, para el manejo de la gestión documental.12. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN. PBX: 222790
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL

102
103

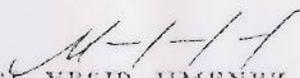
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SASAIMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida la Doctora MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 35.524.863 expedida en Facatativá, laboro al servicio del Municipio de Sasaima en los siguientes cargos:

Inspectora Municipal de Policía desde el Diecinueve (19) de Febrero de 1.997, hasta el Treinta y Uno (31) de Enero del año 2001, durante este tiempo fue designada para cumplir con las funciones de Tesorera Encargada desde el Trece (13) de Mayo 1.999 hasta el diecinueve (19) de Junio de 1.999, Alcaldesa Encargada entre el Veintiocho (28) de Septiembre al treinta y uno (31) de Octubre de 1.999.

La Presente se expide a solicitud de la interesada en el Despacho de la Alcaldía de la Alcaldía Municipal de Sasaima Cundinamarca a los seis (06) días del mes de Abril del año Dos Mil Uno (2.001)


MANUEL YESID JIMENEZ MAYORGA
Alcalde Municipal
Sasaima- Cundinamarca



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTA

CERTIFICA:

Certificación No. 174

Que en el archivo que reposa en esta oficina, se encuentra el expediente correspondiente al siguiente contrato:

CLASE	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO	022-2012
FECHA	05 de marzo de 2012
SUSCRITO CON	MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
IDENTIFICACIÓN	C. C. 35.524.863
TERMINO	Desde el 05 de marzo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.
OBJETO	El Contratista, se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales de abogado coordinando la gestión jurídica contractual de la actividad Contractual pública de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
VALOR	Cincuenta y cuatro millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda corriente (\$ 54.266.667).
OBLIGACIONES	1. Coordinar el proceso de gestión contractual a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Coordinar y dirigir el desarrollo de los procesos de Contratación según la modalidad de selección. 3. Coordinar las obligaciones contractuales de los Abogados y demás funcionarios que participan en el proceso contractual. 4. Asesor y acompañar jurídicamente a las diferentes dependencias de la OFB, en el desarrollo de los procesos contractuales. 5. Rendir los informes solicitados por los órganos de control y la Dirección General de la OFB, respecto a la gestión Contractual y estado de la misma, para lo cual deberá contar con una base de datos actualizada diariamente. 6. Revisar y poner su visto bueno de todas actuaciones de la gestión contractual. 7. Dirigir, preparar y acompañar las audiencias en el desarrollo de los procesos contractuales. 8. Revisar las evaluaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas, previa a su publicación. 9. Participar en los Comités evaluación y adjudicación. En el marco de esta obligación, el contratista podrá realizar las evaluaciones jurídicas de procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Invitaciones públicas y todos aquellos de similar naturaleza que le sean asignados. 10. Proyectar conceptos o resolver las peticiones que requieren de un respaldo normativo específico sobre los temas de contratación administrativa. 11. Coordinar la realización y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que se celebren. 12. Realizar mecanismos de control para verificar la liquidación de los contratos que se celebren. 13. Realizar el seguimiento al proceso de interventoría que defina la Entidad para esta acción. 14. Revisar la elaboración de contratos, estudios previos y los documentos necesarios para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignados. 15. Revisar los actos administrativos que expida la OFB que le sean asignados, en materia de contratación administrativa. 16. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de contratación. 17. Diseñar una estrategia jurídica y definir políticas para el manejo de licitaciones, concursos y demás contrataciones cargo de la entidad que garantice el ajuste de la contratación a la ley. 18. Presentar informes ejecutivos mensuales que den cuenta sobre las acciones y productos entregados en desarrollo del contrato a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, con visto bueno del supervisor. 19. Entregar para la

Calle 39 Bis No. 14-57
Tel: 288 3466
www.filarmonicabogota.gov.co
Info: línea 195



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Orquesta Filarmónica de Bogotá

	<p>ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión). 20. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 21. Cumplir con las reglas y procedimientos que establezca la Orquesta Filarmónica de Bogotá en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. 22. Es obligación del contratista de participar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración de la OFB. 23. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, mediante el comprobante de reintegro que opera en la Orquesta Filarmónica de Bogotá. 24. Al finalizar el plazo, entregar una relación física y el medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido o elaborado durante la ejecución. Este informe deberá ser avalado por el supervisor. 25. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de las metas y plan de acción en la gestión Contractual.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado.

CLASE	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO	001-2013
FECHA	16 de enero de 2013
SUSCRITO CON	MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
IDENTIFICACIÓN	C. C. 35.524.863
TERMINO	A partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir desde el dieciséis (16) de enero de 2013 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2013.
OBJETO	El Contratista, se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales como abogado especializado en derecho administrativo y contratación estatal, para prestar asesoría en la gestión contractual de la Entidad.
VALOR	Sesenta y tres millones cuatrocientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos moneda corriente. (\$ 63.433.333).
OBLIGACIONES	1. Prestar los servicios especializados en los procesos relativos a la asesoría, acompañamiento jurídico y tramitación de las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, necesarias para el desarrollo de los programas y actividades propias de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en especial las contrataciones de especial importancia en razón de su cuantía y objeto. 2. Liderar el proceso de implementación de SI CAPITAL, cuando así lo solicite la Entidad. 3. Ofrecer el respaldo jurídico a los procesos de contratación y otros trámites legales a cargo de la ORQUESTA. 4. Rendir los conceptos o resolver las peticiones que requieren de un respaldo normativo específico sobre los temas de contratación administrativa. 5. Asesorar a la Entidad realizando, revisando y analizando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que se celebren. 6. Asesorar a la Entidad llevando a cabo los procesos licitatorios, selecciones abreviadas, subasta o contrataciones directas que requiera la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en especial las contrataciones de especial importancia en razón de su cuantía y objeto. 7. Acompañar en el seguimiento al proceso de interventoría

Calle 39 Bis No. 14-57

Tel: 288 3466

www.filarmonicabogota.gov.co

Info: línea 195



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

	<p>que defina la Entidad para esta acción. 8. Asesorar y/o realizar contratos, estudios previos y los documentos necesarios para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignados, en especial las contrataciones de especial importancia en razón de su cuantía y objeto. 9. Elaborar los actos administrativos que expida la OFB que le sean asignados, en materia de contratación administrativa. 10. Ofrecer asesoría jurídica al personal externo e interno, según las actividades que le hayan sido asignadas. 11. Revisar los documentos legales requeridos. 12. Asesorar a la Entidad en la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de contratación. 13. Diseñar una estrategia jurídica y definir políticas para el manejo de licitaciones, concursos y demás contrataciones a cargo de la entidad que garantice el ajuste de la contratación a la ley. 14. Participar en la construcción de formatos o procesos o procedimientos y /o liderar su implementación. 15. Presentar informes ejecutivos mensuales que den cuenta sobre las acciones y productos entregados en desarrollo del contrato a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, con visto bueno del supervisor. 16. Entregar para la ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión). 17. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 18. Es obligación del contratista participar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración de la OFB. 19. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, mediante el comprobante de reintegro que opera en la Orquesta Filarmónica de Bogotá. 20. Al finalizar el plazo, entregar una relación física y el medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido o elaborado durante la ejecución. Este informe deberá ser avalado por la Supervisora. 21. Efectuar apoyo a la Oficina Jurídica, participando en los Comités Evaluadores en los que sea designado. En el marco de esta obligación, el contratista podrá realizar las evaluaciones jurídicas de procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Invitaciones públicas y todos aquellos de similar naturaleza. 22. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de las metas y plan de acción. Las demás obligaciones que hagan parte del objeto de este contrato.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado.

CLASE	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO	010-2014
FECHA	13 de enero de 2014
SUSCRITO CON	MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
IDENTIFICACIÓN	C. C. 35.524.863
TERMINO	A partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir desde el trece (13) de enero de 2014 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.
OBJETO	El Contratista, se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales como abogado especializado en contratación estatal, para prestar asesoría en la gestión contractual de la entidad.
VALOR	Sesenta y cinco millones doscientos veinticuatro mil seiscientos diez pesos M/cte. incluido IVA (\$65.224.610).

Calle 39 Bis No. 14-57
Tel: 288 3466
www.filarmonicabogota.gov.co
Info: línea 195



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

OBLIGACIONES

1. Prestar los servicios especializados de asesoría y coordinación para las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, necesarias para el desarrollo de los programas y actividades propias de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en especial las contrataciones de mayor importancia en razón de su cuantía y objeto. 2. Asesorar los procesos de contratación y otros trámites legales a cargo de la ORQUESTA. 3. Asesorar, revisar y poner su visto bueno en las actuaciones de la gestión contractual. 4. Emitir los conceptos jurídicos o resolver las peticiones sobre los temas de contratación administrativa. 5. Asesorar a la entidad apoyando, revisando y analizando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que se celebren. 6. Asesorar y apoyar en la elaboración y revisión de los documentos originados en los procesos licitatorios, selecciones abreviadas, subasta o contrataciones directas que requiera la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en especial las contrataciones de especial importancia en razón de su cuantía y objeto. 7. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico. 8. Prestar asesoría y soporte a los comités técnico, Económico- Financiero. 9. Realizar el acompañamiento jurídico en las compras que la Entidad realice por acuerdo marco de precios, cuando el supervisor los requiera. 10. Elaborar el consolidado del informe de evaluación de las propuestas para ser presentado al Comité de Contratación, previa a la divulgación o exhibición del mismo. 11. Realizar el análisis de las observaciones al informe de evaluación y su reparto a los diferentes comités para ser presentados al Comité de Contratación. 12. Realizar la presentación del proceso de selección y del informe de evaluación al Comité de Contratación. 13. Elaborar las actas del Comité de Adquisiciones, de la Audiencia de Adjudicación de cada proceso asignado, y todas las demás que sean necesarias. 14. Asesorar en el seguimiento al proceso de interventoría que defina la Entidad para esta acción. 15. Asesorar y apoyar la elaboración de los estudios previos, los contratos, y todos los documentos necesarios para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignados, en especial las contrataciones de especial importancia en razón de su cuantía y objeto. 16. Revisar los actos administrativos que expida la OFB que le sean asignados, en materia de contratación administrativa. 17. Ofrecer asesoría jurídica al personal interno, según las actividades que le hayan sido asignadas. 18. Revisar los documentos legales requeridos. 19. Asesorar a la Entidad en la elaboración, seguimiento y ejecución del plan de contratación. 20. Asesorar en el diseño de una estrategia jurídica y definir políticas para el manejo de licitaciones, concursos y demás contrataciones a cargo de la entidad que garantice el ajuste de la contratación a la ley. 21. Asesorar en la construcción de formatos o procesos o procedimientos y /o liderar su implementación. 22. Presentar informes ejecutivos mensuales que den cuenta sobre las acciones y productos entregados en desarrollo del contrato a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, con visto bueno del supervisor. 23. Entregar para la ejecución del contrato y para cada uno de los pagos, copia del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud y pensión). 24. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 25. Es obligación del contratista participar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad - SGC y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la administración de la OFB. 26. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá para su guarda o administración, requeridos para el

Calle 39 Bis No. 14-57
Tel: 288 3466
www.filarmonicabogota.gov.co
Info: línea 195



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

	cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, mediante el comprobante de reintegro que opera en la Orquesta Filarmónica de Bogotá. 27. Al finalizar el plazo, entregar una relación física y el medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido o elaborado durante la ejecución. Este informe deberá ser avalado por la Supervisión. 28. Efectuar apoyo a la Oficina Jurídica, participando en los Comités Evaluadores en los que sea designado. En el marco de esta obligación, el contratista podrá realizar las evaluaciones jurídicas de procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Invitaciones públicas y todos aquellos de similar naturaleza. 29. Las demás que determine la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de las metas y plan de acción. 30. Las demás obligaciones que hagan parte del objeto de este contrato. PARAGRAFO: PRODUCTOS. De conformidad con las obligaciones anteriores el contratista deberá mensualmente en el informe relacionar los productos elaborados respecto de las obligaciones contractuales.
SUSPENSIÓN N° 1 14/07/2014	Se suspendió el contrato desde el 15 de julio de 2014 hasta el 29 de julio de 2014.
REINICIACIÓN N° 1 30/07/2014	Se reinició el contrato a partir del 30 de julio de 2014.
MODIFICACIÓN N° 1 23/10/2014	Se modificó el valor del contrato y como consecuencia de ello quedo por la suma de sesenta y dos millones seiscientos ocho mil ciento cincuenta pesos moneda corriente (\$ 62.608.150).
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado.

NOTA: Esta Oficina expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Por lo anterior no es constancia Laboral.

En ningún caso los contratos de Prestación de Servicios generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2015.

Cordialmente,

PATRICIA GÓMEZ FORERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Orquesta Filarmónica de Bogotá

Proyectó: Beatriz Pachón Ricaurte

Calle 39 Bis No. 14-57
Tel: 288 3466
www.filarmonicabogota.gov.co
Info: línea 195



Orquesta
Filarmónica
de Bogotá

BOGOTÁ
HUMANANA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-14
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 3

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

CERTIFICA:

Que entre La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas identificada con NIT No. 900498879-9 **MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No.35.524.863 se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.250 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, a la dirección jurídica de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas, en el asesoramiento, apoyo y acompañamiento en las gestiones que ésta dirección tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, EL CONTRATISTA se obliga con la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas a:

1. Apoyar en la compilación, organización y análisis del contenido y alcance de la normatividad y jurisprudencia nacional y/o internacional, relacionada con las funciones y/o competencias de la UAEGRTD y del sector, así como en la proyección de los documentos que tengan como objeto dar alcance o modificar tal normativa.
2. Apoyar, asesorar y acompañar a la Dirección Jurídica de Restitucion, en la coordinación y seguimiento que realiza a las Direcciones Territoriales, en virtud de las funciones y competencias establecidas a esta dirección en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
3. Asesorar, apoyar y acompañar a la dirección Jurídica en las acciones y/o actividades que requieren una defensa o intervención técnica, judicial y extrajudicial de la UAEGRTD.
4. Asesorar, apoyar y efectuar la elaboración de las respuestas cuya proyección estime la dirección Jurídica de Restitucion debe realizar, en relación con los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos que se formulen ante la UAEGRTD, dentro de los términos establecidos en la Ley.
5. Hacer seguimiento, y dar lineamientos, instrucciones, asesoramiento y acompañamiento jurídico a las Direcciones Territoriales, funcionarios, dependencias, oficinas, O encargados de dar respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos a la UAEGRTD, dentro de los

f

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 11 - 81 - Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-14
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 3

- términos establecidos en la ley, y cuando así lo estime la Dirección Jurídica de Restitución.
6. Asesorar, acompañar y apoyar en el seguimiento y análisis a los fallos proferidos por los jueces y/o magistrados en los respectivos procesos de Restitución y/o formalización, conforme a los lineamientos establecidos dentro de la Dirección Jurídica.
 7. Apoyar y acompañar a la Dirección Jurídica en las jornadas de capacitación a entidades u organizaciones de víctimas en virtud de las competencias y funciones de la Dirección Jurídica.
 8. Asesorar y apoyar en la producción de conceptos interpretativos de las normas y otros instrumentos y/o asuntos jurídicos, que se presenten, de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD.
 9. Apoyar la interlocución interna entre la dirección Jurídica y las distintas dependencias de la UAEGRTD, en coordinación con la Directora Jurídica de Restitución.
 10. Asistir a las reuniones interinstitucionales en que sea delegado por la Dirección Jurídica.
 11. Asesorar y advertir a la dirección Jurídica de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
 12. Apoyar a la dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la UAEGRTD.
 13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que la dirección Jurídica le asigne.
 14. Asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica de Restitución en la organización, actualización y adecuado funcionamiento del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
 15. Apoyar en la recepción de solicitudes de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, cuando la dirección Jurídica de Restitución así lo determine en el marco de sus funciones establecido por la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
 16. Asesorar, apoyar y acompañar al Director(a) Jurídico en el diseño, elaboración, ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y demás actividades que respondan a la misión de la UAEGRTD.
 17. Asesorar y advertir sobre estrategias que permitan optimizar la gestión de la dirección Jurídica en virtud de sus funciones establecidas por la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
 18. Asesorar, apoyar y acompañar en coordinación con la dirección Jurídica los asuntos jurídicos que competen a la UAEGRTD.
 19. Garantizar la confidencialidad de la informativo que deviene de sus funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento a la dirección Jurídica;
 20. Presentar a la UAEGRTD informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera la Dirección Jurídica de Restitución.
 21. Presentar a la UAEGRTD un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizo durante la ejecución del contrato;
 22. Las demás actividades que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan para lograr a satisfacción el cumplimiento del objeto del presente estudio previo y aquellas afines con el mismo, que para tal considere pertinente la dirección Jurídica.
 23. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de Enero de 2014.

FECHA DE TERMINACION INICIAL: 31 de Diciembre de 2014.

 MINAGRICULTURA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
POR EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No 11 - 81 - Teléfonos (57 1) 3770300 Ext 1138 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-14
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 3

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 45.894.534.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.455.780.

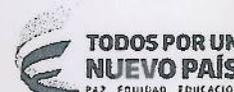
ESTADO: Terminado.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 28 de Septiembre de 2015.


 EDILMA ROJAS ROJAS

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 11 - 81 - Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

(NIT. 900.373.913-4)

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, suscribió con **MARÍA DEL CARMEN JIMENEZ RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 35.524.863 expedida en Facatativá, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad:

CONTRATO N°: 03-163-2013

OBJETO: Prestación de los servicios profesionales a la Subdirección Administrativa de la UGPP, realizando las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para el cumplimiento del plan de contratación de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a la contratación en la etapa de planeación.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Proyectar proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales.
5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas.
6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otrosí, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones,

DX



- suspensiones, reinicios de labores, y liquidaciones que hayan sido comunicadas por la parte técnica de las dependencias o por los respectivos supervisores ó interventores.
8. Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
 9. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
 10. Verificar que se constituya en debida forma el expediente documental del contrato.
 11. Participar en las reuniones, audiencias y demás relacionados con asuntos contractuales o legales que se requieran.
 12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
 13. Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en la UGPP.
 14. Hacer el seguimiento y supervisión a los contratos que le sean asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso.
 15. Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de contratación emitido mensualmente por la coordinación de grupo de contratación.
 16. Las demás que para efectos de la ejecución del contrato le sean asignadas por el supervisor del mismo.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de Mayo de 2013

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$22.500.000)**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará tomando para el efecto meses de 30 días y como base unos honorarios mensuales de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Febrero 22 de 2013

FECHA DE INICIO: Febrero 22 de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: Mayo 19 de 2013.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado



CONTRATO N°: 03-297-2013

OBJETO: Prestación de los servicios profesionales a la Subdirección Administrativa de la UGPP, realizando las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para el cumplimiento del plan de contratación de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a la contratación en la etapa de planeación.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Proyectar proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales.
5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de éstas.
6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otrosí, modificaciones, aclaraciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios de labores, y liquidaciones que hayan sido comunicadas por la parte técnica de las dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
8. Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
9. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
10. Verificar que se constituya en debida forma el expediente documental del contrato.
11. Participar en las reuniones, audiencias y demás relacionados con asuntos contractuales o legales que se requieran.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
13. Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en la UGPP.
14. Hacer el seguimiento y supervisión a los contratos que le sean asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso.
15. Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de contratación emitido mensualmente por la coordinación de grupo de contratación.
16. Supervisar los contratos y/o convenios que le sean asignados.

[Handwritten signature]



17. Las demás que para efectos de la ejecución del contrato le sean asignadas por el supervisor del mismo.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de Agosto de 2013

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$22.500.000)**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará tomando para el efecto meses de 30 días y como base unos honorarios mensuales de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 20 de 2013

FECHA DE INICIO: Mayo 20 de 2013.

OTROSÍ N° 1: Suscrito el día 16 de Agosto de 2013, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el día 03 de Octubre de 2013 y se adiciona el valor del mismo hasta por la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$11.250.000)**.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$33.750.000)**

FECHA DE TERMINACIÓN: Octubre 03 de 2013

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

CONTRATO N°: 03-653-2013

OBJETO: Contratar los servicios profesionales para asesorar a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional en la realización de procesos de selección y evaluación de proveedores de acuerdo con las necesidades incluidas en el Plan de Compras y Plan de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, Subdirección Administrativa de la UGPP, en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales conforme a la normatividad contractual vigente y para aquellos contractuales estimados como complejos.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a la contratación en la etapa de planeación.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Realizar y preparar los proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.
4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales.
5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de éstas.
6. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley y asesorar a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional en todos los asuntos requeridos en materia contractual y que sean considerados de alta complejidad.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otrosí, modificaciones, aclaraciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios de labores, y liquidaciones que hayan sido comunicadas por la parte técnica de las dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
8. Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
9. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
10. Verificar que se constituya en debida forma el expediente documental del contrato.
11. Participar en las reuniones, audiencias y demás relacionados con asuntos contractuales o legales que se requieran.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
13. Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en la UGPP.
14. Hacer el seguimiento y supervisión a los contratos que le sean asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso.
15. Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de contratación emitido mensualmente por la coordinación de grupo de contratación.
16. Las demás que para efectos de la ejecución del contrato le sean asignadas por el supervisor del mismo.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de Diciembre de 2013



VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.250.000)**.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará por mensualidades vencidas a razón de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000)**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Octubre 09 de 2013

FECHA DE INICIO: Octubre 09 de 2013.

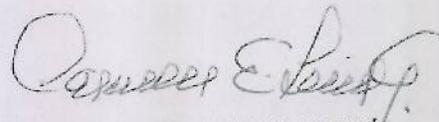
FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 31 de Diciembre de 2013

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de Octubre de 2013.


CARMEN ELENA LENIS GARCÍA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Marcela Sin 
Revisó: N. Tatiana Ramirez Orjuela 

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la señora **MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.524.863, suscribió con la Corporación los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 070 SUSCRITO EL 23 DE FEBRERO DE 2012.

- **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.
- **OBLIGACIONES:** 1) PRESTAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN E INVITACIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, CONSULTORÍAS, SUMINISTROS, SERVICIOS Y DEMÁS CONTRATOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES. 2) DISEÑAR, PROYECTAR Y ASESORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN Y POR LAS DIFERENTES UNIDADES. 3) RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE EN MATERIA CONTRACTUAL SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN; 4) PROYECTAR LA RESPUESTA Y ACLARACIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS A LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; 5) PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORÍA EN LA EXPEDICIÓN DE LOS MISMOS EN MATERIA CONTRACTUAL; 6) FORMULACIÓN, AJUSTE Y PROYECCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES; 7) DISEÑAR Y AJUSTAR LOS CRONOGRAMAS A SEGUIR EN LAS CONVOCATORIA DE LAS LICITACIONES, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSOS DE MÉRITOS; 8) ASISTIR Y ADELANTAR LAS AUDIENCIAS EN DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN; 9) PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INQUIETUDES PLANTEADAS A LAS EVALUACIONES; 10) ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS; 11) BRINDAR ORIENTACIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, CUANDO ELLO SEA REQUERIDO.
- **VALOR:** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS. (\$18'.000.000.00) M/CTE.
- **DURACION:** TRES (3) MESES.
- **ESTADO:** EJECUTADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N°. 461 SUSCRITO EL 06 DE JUNIO DE 2012.

- **OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.
- **OBLIGACIONES:** 1) PRESTAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN E INVITACIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, CONSULTORÍAS, SUMINISTROS, SERVICIOS Y DEMÁS CONTRATOS QUE REQUIERA

[Handwritten signature] 1

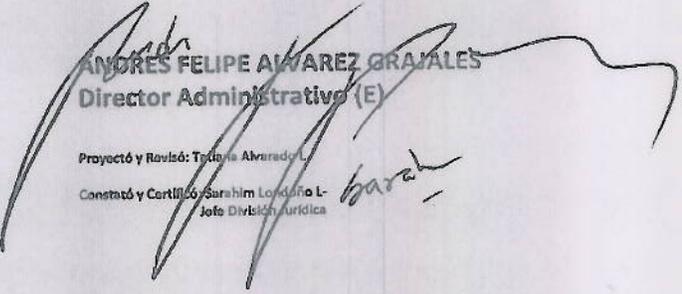
[Handwritten mark]

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES. 2) DISEÑAR, PROYECTAR Y ASESORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE SEAN REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN Y POR LAS DIFERENTES UNIDADES. 3) RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE EN MATERIA CONTRACTUAL SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN; 4) PROYECTAR LA RESPUESTA Y ACLARACIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS A LOS PROYECTOS DE PLIEGOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; 5) PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO EN LA EXPEDICIÓN DE LOS MISMOS EN MATERIA CONTRACTUAL; 6) FORMULACIÓN, AJUSTE Y PROYECCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES; 7) DISEÑAR Y AJUSTAR LOS CRONOGRAMAS A SEGUIR EN LAS CONVOCATORIA DE LAS LICITACIONES, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSOS DE MÉRITOS; 8) ASISTIR Y ADELANTAR LAS AUDIENCIAS EN DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN; 9) PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INQUIETUDES PLANTEADAS A LAS EVALUACIONES; 10) ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS; 11) BRINDAR ORIENTACIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, CUANDO ELLO SEA REQUERIDO

- VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18'000.000,00) M/CTE.
- DURACION: TRES (3) MESES
- ADICION No. 1: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6'000.000,00) M/CTE
- PRORROGA No. 1: UN (1) MES
- ESTADO: EJECUTADO

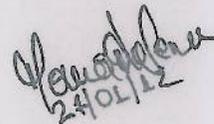
La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Noviembre de dos mil doce (2012).

Cordialmente,


ANDRES FELIPE ALVAREZ GRAJALES
Director Administrativo (E)

Proyectó y Revisó: Tania Alvarado L.

Constató y Certificó: Sarahim Londoño L.
Jefe División Jurídica


24/01/12



RED ALMA MATER – ICBF, CERTIFICA:

Que la señora MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 35.524.863, suscribió contratos de prestación de servicios en los siguientes términos

Número: 001-11-1033

Fecha de inicio: 01 de Julio de 2011

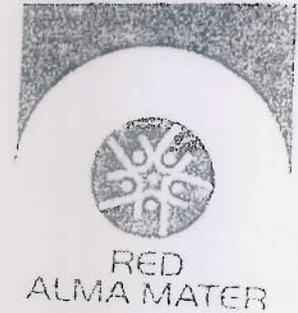
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2011

Objeto: Apoyar en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por parte del ICBF, así como en labores tales como elaboración de conceptos e informes.

Valor: Treinta y cinco millones nueve mil setecientos pesos M/cte. (\$35.000.700), pagaderos En Seis (6) cuotas de Cinco millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos cincuenta Pesos M/cte. (\$5.834.950) cada una.

Obligaciones Específicas:

- Obligación 1: Apoyar en la preparación y revisión de los documentos de contenido jurídico que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
- Obligación 2: Brindar el apoyo y asesoría requerida por el ICBF en asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de normas de Derecho Administrativo y Contratación Estatal.
- Obligación 3: Proyectar y revisar actos administrativos dentro de los procesos que adelante el ICBF.
- Obligación 4: Proyectar los conceptos y lineamientos requeridos por el supervisor del contrato.
- Obligación 5: Resolver derechos de petición que se presenten en la entidad relacionados con derecho administrativo, Contratación Estatal, y en general de interés para la entidad.
- Obligación 6: Apoyar en la coordinación y seguimiento de los trámites y procesos, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
- Obligación 7: Asistir a las reuniones que el ICBF convoque con el fin de discutir temas relacionados con el desarrollo del contrato.
- Obligación 8: Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los diferentes trámites precontractuales y contractuales de la entidad, observando en ello el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación.
- Obligación 9: Asesorar y acompañar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión en materia de liquidación de contratos y convenios.
- Obligación 10: Ejercer el control de legalidad sobre los diferentes actos administrativos relacionados con los procesos que le asignen.
- Obligación 11: Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en el desarrollo de las actividades asignadas.



Obligación 12: Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades contractuales, al supervisor del contrato y dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe respecto de la evolución de su objeto y alcances.

Obligación 13: Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

Obligación 14: Presentar los recibos de pago al Sistema de Seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF), cuando haya lugar a ello.

Obligación 15: Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza jurídica del objeto del contrato, en el marco del proyecto 135 administraciones para la producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional.

Estado del contrato: En Ejecución.

Número: 001-11-109

Fecha de inicio: 03 de Enero de 2011

Fecha de terminación: 30 de junio de 2011

Objeto: Apoyar en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por parte del ICBF, así como en labores tales como elaboración de conceptos e informes.

Valor Total: Treinta y cinco millones nueve mil setecientos pesos M/cte. (\$35.009.700).

Obligaciones Específicas:

Obligación 1: Apoyar a la Oficina Jurídica en la construcción de documentos soporte de los procesos de selección.

Obligación 2: Apoyar a la Oficina jurídica en la estructuración y organización de los procesos de selección.

Obligación 3: Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada.

Obligación 4: Apoyar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección contractual.

Obligación 5: Elaborar documentos varios de contenido jurídico, incluso proyectos de actos administrativos.

Obligación 6: Proyectar documentos de respuesta a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.

Obligación 7: Apoyar lo relativo a convenios interadministrativos y contratos, con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado.

Obligación 8: Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales y otro tipo de procesos que adelante el ICBF.



- Obligación 9: Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa contractual y post contractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.
- Obligación 10: Elaboración de conceptos en materia contractual que la entidad requiera.
- Obligación 11: Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe.
- Obligación 12: Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades debiendo mantener informado sobre la atención de los asuntos al interior del contrato.
- Obligación 13: Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales, al interventor del contrato.
- Obligación 14: Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ello.
- Obligación 15: Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el interventor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

Estado del contrato: Ejecutado y Liquidado

Número: 037-10-725

Fecha de inicio: 06 de Diciembre de 2010

Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2010

Objeto: Apoyar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF, así como en labores tales como elaboración de conceptos e informes.

Valor Total: Cuatro millones seiscientos veinte mil ochocientos treinta y tres pesos M/cte. (\$4.720.833).

Obligaciones Específicas:

- Obligación 1: Apoyar a la Oficina Jurídica en la construcción de documentos soporte de los procesos de selección.
- Obligación 2: Apoyar a la Oficina jurídica en la estructuración y organización de los procesos de selección.
- Obligación 3: Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones, de conformidad con los requerimientos del área interesada.
- Obligación 4: Apoyar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección contractual.
- Obligación 5: Elaborar documentos varios de contenido jurídico, incluso proyectos de actos administrativos.
- Obligación 6: Proyectar documentos de respuesta a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.
- Obligación 7: Apoyar lo relativo a convenios interadministrativos y contratos, con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado.



Obligación 8: Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales y otro tipo de procesos que adelante el ICBF.

Obligación 9: Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa contractual y post contractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.

Obligación 10: Elaboración de conceptos en materia contractual que la entidad requiera.

Obligación 11: Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe.

Obligación 12: Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades debiendo mantener informado sobre la atención de los asuntos al interior del contrato.

Obligación 13: Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales, al interventor del contrato.

Obligación 14: Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ello.

Obligación 15: Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el interventor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

Estado del contrato: Ejecutado y Liquidado.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2011, en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

RED ALMA MATER
NIT. 816.004.9073

MARTHA CECILIA GUZMAN AGUDELO
Coordinadora de Ejecución de proyectos
Convenio 001/11 Red Alma Mater- ICBF
Teléfono 4377630 ext. 101402

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR (NIT. 899.999.062-6), EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44 DE 2005, ARTICULO 7º NUMERAL 3º, MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO No 25 DE 2007, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR:

CERTIFICA

Que, MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ con C.C 35.524.863, Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 590 DE 2009.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico especializado a la gestión de la Secretaría General en el desarrollo de la etapa pre contractual de los procesos de contratación, incluyendo la posibilidad de ser miembro del Comité Asesor para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuando así se le indique por el competente.

VALOR:

Cuarenta y cinco millones de pesos (\$45.000.000,00)m/cte

PLAZO:

Nueve (9) meses.

OBLIGACIONES:

1.- Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Acreditar con la documentación respectiva, la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión previstos en la Ley. 3.- Constituir la garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la calidad del servicio; ampliar y modificar sus vigencias en los eventos en que conforme a la Ley lo solicite la Corporación. 4. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se compromete a mantener indemne a la CORPORACION, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 5.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. 6. Proyectar para firma del Secretario General, los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad en la etapa pre contractual. 7.- Elaborar los estudios previos que se le indiquen para los procesos de contratación que adelante la CORPORACION. 8. Revisar los estudios previos elaborados por cada dependencia en los procesos de licitación, concurso de méritos y selección abreviada, a fin de determinar que cumplan con las disposiciones legales pertinentes. 9. Elaborar y/o realizar el aporte jurídico que sea necesario, para la elaboración de los Pliegos de Condiciones. 10.- Apoyar jurídicamente la realización de las diferentes actividades propias de los procesos de selección: licitación, concurso de méritos y selección abreviada, tales como elaboración de actas, seguimiento del proceso. 11.- Verificar que las carpetas aportadas, contengan la totalidad de los documentos necesarios para dar inicio a los procesos de selección. 12.- Preparar, proyectar o consolidar, según sea el caso, las respuestas a las observaciones que presenten los interesados a los proyectos de pliegos de condiciones. 13.- Elaborar los adendos que cada proceso requiera.

14.- Revisión jurídica de documentos que hacen parte de la ofertas que en desarrollo de los procesos de contratación reciba la CORPORACION. 15.- Apoyar la consolidación de las evaluaciones finales de las ofertas presentadas e impulsar y vigilar que se les de traslado a los proponentes en los términos y oportunidad exigidas por la normatividad legal vigente. 16.- Efectuar el seguimiento jurídico a la etapa pre contractual de los procesos de contratación que adelanta la CORPORACION. 17.- Proyectar dentro de la oportunidad legal, la respuesta a Derechos de Petición presentados en relación con los procesos de contratación que adelanta la Corporación. 18.- Proyectar los conceptos solicitados por las diferentes áreas de la Corporación en temas relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación. 19.- Analizar jurídicamente la procedencia de imponer sanciones a los contratistas o de dar aplicación a las cláusulas excepcionales al derecho común, en los casos en que se requiera. 20. Actuar como miembro del Comité Asesor para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuando así se le indique por el competente. 21. Productos: 21.1. Apoyo jurídico a las actividades propias de la selección mediante convocatoria: licitación, selección abreviada y concurso de méritos. 21.2. Elaboración de documentos de la etapa pre contractual. 21.3. Informe mensual de actividades desarrolladas. 22. El CONTRATISTA se compromete, en lo relativo al presente contrato, a conocer y aplicar las políticas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU que viene implementando la CORPORACION. 23. El CONTRATISTA responderá ante la CORPORACION por los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual. 24. Las demás que la Corporación considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato.

FECHA DE INICIO:

19 de Agosto de 2009.

PRORROGA:

Un (1) mes a partir del 19 de Mayo de 2010.

ADICIÓN:

Cinco millones de pesos (\$5.000.000.00)m/cte

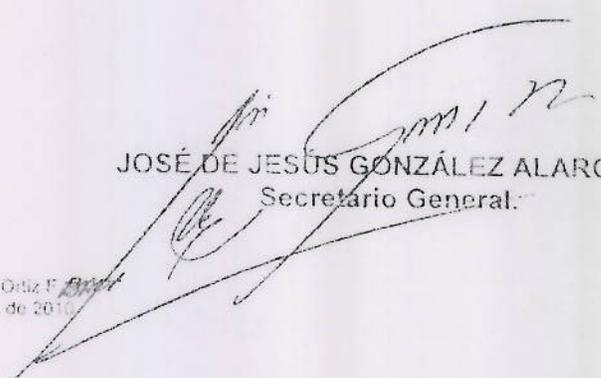
FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:

18 de Junio de 2010.

FECHA DE LIQUIDACION:

2 de Julio de 2010.

Dada en Bogotá D.C, a solicitud del interesado, a los 18 días de Marzo de 2010.


JOSE DE JESUS GONZÁLEZ ALARCÓN.
Secretario General.

Elaboró Beatriz Ortiz F.
Fecha Junio 18 de 2010

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR (NIT. 899.999.062-6), EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44 DE 2005, ARTICULO 7º NUMERAL 3º, MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO No 25 DE 2007, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR:

CERTIFICA

Que **MARÍA DEL CARMEN JIMENEZ RAMÍREZ** con C.C.35.524.863, Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRERSTACION DE SERVICIOS 035 DE 2007.
OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyo jurídico a la Secretaría General, en las diferentes actividades que se adelantan en la etapa pre contractual de los procesos de contratación que adelanta la Corporación, con énfasis en la evaluación jurídica de ofertas.
VALOR: Veinticinco millones quinientos mil pesos (\$25.500.000.00)m/cte.
PLAZO: Siete (7) meses quince (15) días.
OBLIGACIONES EL CONTRATISTA: 1.- Cumplir con el objeto del Contrato dentro del término y en las condiciones acordadas, incorporando en el desarrollo de dicha labor, sus conocimientos y experiencia. 2.- Acreditar con la documentación respectiva, la afiliación a los sistemas de salud y pensiones previstos en la Ley. 3.- Constituir en los términos establecidos, la garantía (única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato y la calidad del servicio y ampliar o modificar su vigencia en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite la CORPORACION. 4.- Para la ejecución del objeto pactado, EL CONTRATISTA se compromete a atender las siguientes actividades: A. Elaborar para firma del Secretario General, los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad. B. Revisar jurídicamente la documentación aportada para la elaboración de los contratos. C. Apoyar jurídicamente la revisión de documentos que hacen parte de la ofertas que en desarrollo de los procesos de contratación reciba la CORPORACION. D. Revisar los estudios previos elaborados por cada dependencia en los procesos de licitaciones y convocatorias, a fin de determinar que cumplan con las disposiciones legales pertinentes. E. Elaborar y/o revisar los proyectos de términos de referencia o de pliego de condiciones de cada proyecto. F. Verificar que las carpetas aportadas, contengan la totalidad de los documentos necesarios para dar inicio a los procesos de selección. G. Preparar las respuestas a las observaciones que presenten los interesados a los proyectos de pliegos de condiciones. H. Apoyar jurídicamente las audiencias de apertura y cierre de convocatorias y licitaciones o concursos públicos, preparando las correspondientes actas. I. Apoyar jurídicamente en las audiencias de conformación del listado de oferentes. J. Apoyar a la CORPORACION en las audiencias para aclarar el contenido de los términos de referencia de los concursos o licitaciones públicas. K. Proyectar o consolidar las respuestas a observaciones a los términos de referencia definitivos. L. Elaborar los adendos

[Handwritten signature]



que cada proceso requiera. LL. Consolidar las evaluaciones finales de las ofertas presentadas e impulsar y vigilar que se les de traslado a los proponentes en los términos y oportunidad exigidas por la normatividad legal vigente. M. Apoyar a la Secretaría General para que los tramites de las convocatorias, licitaciones o concursos publicos se surtan dentro de los plazos previstos en los términos de referencia. N. Efectuar el seguimiento jurídico a la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelanta la CORPORACION. N. Proyectar dentro de la oportunidad legal, la respuesta a Derechos de Petición presentados en relación con los procesos de contratación que adelanta la Corporación. O. Proyectar los conceptos solicitados por las diferentes áreas de la Corporación en temas relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación. P. Analizar jurídicamente la procedencia de imponer sanciones a los contratistas o de dar aplicación alas cláusulas excepcionales al derecho común, en los casos en que se requiera. 5.- Las demas que la CORPORACIÓN considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del Contrato.

FECHA DE INICIO:

16 de Marzo de 2007

PRORROGA:

Tres (3) meses quince (15) días.

ADICIÓN:

Once millones novecientos mil pesos (\$11 900 000.00)m/cte

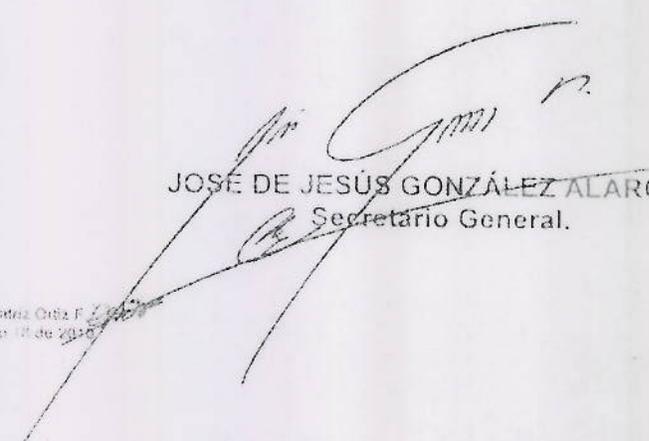
FECHA DE TERMINACIÓN:

15 de Febrero de 2008.

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

18 de Febrero de 2008.

Dada en Bogotá D.C, a solicitud del interesado, a los 02 SEP 2010


JOSE DE JESUS GONZÁLEZ ALARCÓN.
Secretario General.

Clavio Restrepo Ortiz F. / 2010
Fecha: Junio 18 de 2010

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR (NIT. 899.999.062-6), EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 44 DE 2005, ARTICULO 7º NUMERAL 3º, MODIFICADO PARCIALMENTE POR EL ACUERDO No 25 DE 2007, EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAR:

CERTIFICA

Que MARÍA DEL CARMEN JIMENEZ con C.C 35.524.863, Ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

ORDEN DE SERVICIO 292 DE 2006.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente la etapa pre contractual de los procesos de contratación que adelanta la CORPORACIÓN

VALOR:

Trece millones seiscientos mil pesos (\$13.600.000.00)m/cfe.

PLAZO:

Cuatro (4) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Cumplir con el objeto de la orden dentro del término y en las condiciones acordadas, incorporando en el desarrollo de dicha labor, sus conocimientos y experiencia. 2.- Acreditar con la documentación respectiva, encontrarse al paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales previstos en la Ley. 3.- Constituir en los términos establecidos, la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden y la calidad del servicio y ampliar o modificar su vigencia en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite la CORPORACIÓN. 4.- En cumplimiento del objeto de la orden, se deberán cumplir las siguientes especificaciones:

- a. Apoyar jurídicamente la revisión de documentos que hacen parte de las ofertas en desarrollo de los procesos de contratación reciba la CORPORACIÓN.
- b. Revisar jurídicamente la documentación aportada para la elaboración de contratos.
- c. Elaborar para la firma del Secretario General, los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación de la Entidad.
- d. Dar apoyo jurídico a la preevaluación de ofertas y a las diferentes facetas de la contratación estatal que adelanta la Corporación.
- e. Elaborar los contratos con y sin formalidades plenas y convenios, previa revisión y constatación del cumplimiento de los requisitos legales previos para su celebración.
- f. Revisar la documentación aportada para la correspondiente legalización de los contratos con y sin formalidades plenas y de los convenios suscritos por la Corporación.
- g. Proyectar dentro de la oportunidad legal, la respuesta A Derechos de Petición presentados por los contratistas en relación con los contratos y convenios celebrados por la Corporación.
- h. Proyectar los conceptos solicitados por las diferentes áreas de la Corporación en temas de contratación.
- i. Efectuar el seguimiento jurídico a los contratos y convenios suscritos por la

Corporación.

- j. Analizar jurídicamente la procedencia de imponer sanciones a los contratistas o de dar aplicación a las cláusulas excepcionales al derecho común, en los casos en que se requiera.
- k. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato.
- l. PRODUCTOS: Informe mensual de actividades desarrolladas y un Informe Final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento de la orden y contenga recomendaciones sobre los aspectos que a su inicio son críticos dentro de las etapas contractual y precontractual de los convenios que celebre la Corporación.

5.- Las demás que tiendan al cabal cumplimiento del objeto de la orden.

FECHA DE INICIO:

7 de Noviembre de 2006.

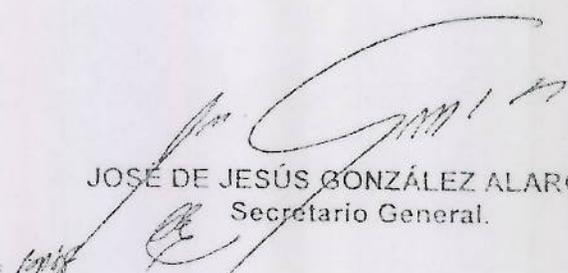
FECHA DE TERMINACIÓN:

7 de Marzo de 2007.

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

8 de Marzo de 2007

Dada en Bogotá D.C, a solicitud del interesado, a los 02 SEP 2010


JOSE DE JESÚS GONZÁLEZ ALARCÓN.
Secretario General.

Elaboró: Destriz Ortiz F.
Fecha: Junio 25 de 2010.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA CÍVICA DE FACATATIVÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE FACATATIVA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señorita **MARIA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 35.524.863 expedida en Facatativá, laboró al servicio del Municipio desde el 2 de Mayo de 2.001 hasta el 30 de Enero de 2.004, desempeñando el Cargo de Profesional Universitario código 340 grado 02 Dependiente de la Secretaría de Gobierno.

Según oficio del 5 de Mayo de 2.001 por necesidades del servicio fue trasladada a la Oficina Asesora Jurídica para desempeñar las funciones de Profesional Universitario, las cuales se relacionan:

1. Adelantar todos los procesos jurídicos propios del proceso de contratación.
2. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos relacionados con la dependencia y verificar que en todo momento cumplan con los requisitos de ley.
3. Supervisar la ejecución de contratos celebrados por el Municipio.
4. Verificar la vigencia de las garantías, asegurar su vigencia de acuerdo con las exigencias legales y adelantar los trámites para hacerlas efectivas cuando sea necesario.
5. Informar al Jefe de la Oficina asesora en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
6. Responder por los elementos de oficina puestas a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
7. Llevar los controles sobre inscripción, clasificación de los proveedores del municipio, en el registro único de proponentes.
8. Recopilar documentación contractual que debe enviarse con los comprobantes.
9. Verificar que la documentación y los contratistas cumplan con todos los documentos establecidos por la ley.
10. Solicitar y verificar la existencia en forma oportuna de la disponibilidad requerida para la elaboración de contratos.
11. Participar en la elaboración y evaluación jurídica de los pliegos de Condiciones de licitación y concurso de méritos.
12. Preparar la relación de la contratación para efectos de su publicidad oficial.

CA

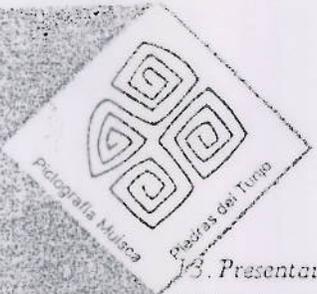


Por una Ciudad Humanizada

Dirección: Carrera 3 N° 5-68 - Telefax: (091)842 4822/24/25 842 3006 Facatativá (Cund)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA CÍVICA DE FACATATIVÁ



- 13. Presentar informes mensuales de sus actividades.
- 14. Elaborar los proyectos relacionados con los Derechos de Petición, tutelas, Acciones de Cumplimiento y Acciones Populares que se interpongan ante la Alcaldía.
- 15. Sustanciar y adelantar los procesos policivos que son competencia exclusiva del Alcalde en primera instancia y surtir la segunda instancia.
- 16. Colaborar con el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios de la Administración.
- 17. Proyectar los autos y demás providencias competentes con el proceso disciplinario que le indique el jefe de la Oficina Jurídica.
- 18. Representar al Municipio, previo poder concedido por el Alcalde o el Jefe de la Oficina Asesora en los procesos o actuaciones en el que el Municipio sea parte o tenga interés.
- 19. Responder por los elementos de la oficina puestas a su disposición para el normal desarrollo de trabajo y velar por su conservación y trabajo.
- 20. Presentar informe mensual de su trabajo.
- 21. Informar al Jefe de la Oficina Asesora, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
- 22. Legalizar la titulación de todos los inmuebles de propiedad del Municipio.
- 23. Proyectar conceptos y consultas jurídicas sometidas a la Oficina Asesora.
- 24. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Facatativá a solicitud de la interesada, a los Seis (6) días del mes de Febrero de Dos Mil Cuatro (2.004).

[Handwritten Signature]
CLAUDIA ELENA NAJARRETE MARTINEZ
Secretaria General

Proyecto: lamv.



Por una Ciudad Humanizada

Dirección: Carrera 3 N° 5-68 - Telefax: (091)842 4822/24/25 842 3006 Facatativá (Cund)





DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL

102
101

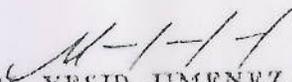
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SASAIMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida la Doctora MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 35.524.863 expedida en Facatativá, labero al servicio del Municipio de Sasaima en los siguientes cargos:

Inspectora Municipal de Policía desde el Diecinueve (19) de Febrero de 1.997, hasta el Treinta y Uno (31) de Enero del año 2001, durante este tiempo fue designada para cumplir con las funciones de Tesorera Encargada desde el Trece (13) de Mayo 1.999 hasta el diecinueve (19) de Junio de 1.999, Alcaldesa Encargada entre el Veintiocho (28) de Septiembre al treinta y uno (31) de Octubre de 1.999.

La Presente se expide a solicitud de la interesada en el Despacho de la Alcaldía de la Alcaldía Municipal de Sasaima Cundinamarca a los seis (06) días del mes de Abril del año Dos Mil Uno (2.001)


MANUEL YESID JIMENEZ MAYORGA
Alcalde Municipal
Sasaima- Cundinamarca