

Bogotá, 24 de Junio de 2016

Señores

COMISION DE ACREDITACION DOCUMENTAL

CAMARA DE REPRESENTANTES.



ASUNTO: Presentación hoja de vida / Dirección Administrativa.

Me permito presentar mi hoja de vida para ponerla en consideración dentro de la convocatoria al cargo de Director Administrativo de la Cámara de Representantes, para el periodo comprendido entre el 20 de Julio de 2010 al 19 de Julio de 2018.

Cordialmente,

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Anexo: 55 folios.

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ



Profesional del Derecho con amplia experiencia en Contratación Estatal, Gestión Administrativa, Defensa Judicial y Auditoría, gracias al ejercicio que he desempeñado en diferentes cargos, como Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Coordinadora y asesora de Contratación, Secretaria General, Asesora Jurídica, Interventora Administrativa, Financiera y Técnica a los recursos de regalías. Con capacidad de redacción y apoyo jurídico en revisión y realización de Actos Administrativos, contratos, pliegos de condiciones entre otros, bajo la normatividad del Estatuto General de Contratación Estatal, realización de informes a los Entes de Control y a la Ciudadanía. Con una gran proyección al liderazgo, manejo de personal y atención del público. Facilidad en sistemas. Profesional Integra, proactiva y con un buen desarrollo en mi Profesión, con un gran gusto por el trabajo en equipo en armonía, con responsabilidad y competitividad.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	28.554 406
FECHA DE NACIMIENTO	24 DE ENERO 1981
LUGAR DE NACIMIENTO	SOCORRO, SANTANDER
ESTADO CIVIL	CASADA
CIUDAD	BOGOTÁ
DIRECCION	
TELEFONO	304-520-3219
E-MAIL	nancymoya24@hotmail.com

ESTUDIOS

Estudios Especializados Especialización Procedimiento Penal,
Constitucional Y Justicia Militar.
Universidad Militar Nueva Granada
Bogotá, Colombia

Estudios Universitarios Derecho
Universidad Cooperativa de Colombia
Ibagué, Colombia

Estudios Secundarios Colegio Comfenalco Ibagué
Grado Icfes
1998

OTROS ESTUDIOS

Seminario Control Interno Escuela Superior de Administración Pública.

Seminario taller Formulación y Evaluación de Proyectos Escuela Superior de Administración Pública.

Seminario Taller Contratación Estatal Capacitación en Derecho Disciplinario Escuela Superior de Administración Pública.
Personería Municipal de Ibagué

Seminario en contratación Estatal Banco de Occidente

Seminario en Contratación Estatal Cendap - Cartagena

Seminario en Contratación Estatal Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Seminario Nacional en Contratación Estatal Mundo Jurídico Medellín

Curso en Derecho Internacional de los Conflictos Armados Y Derecho Penal Internacional Quinta Brigada Ejército Nacional de Colombia,
Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Curso en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Quinta Brigada Ejército Nacional de Colombia,
Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Diplomado Actualización, Jurídica Civil I, Civil II y Publico Universidad Cooperativa de Colombia

Simposio Internacional de Criminalística Escuela de Policía General Santander

EXPERIENCIA LABORAL

- **INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO IDIGER.**

CARGO: ASESORA JURIDICA EXTERNA

OBJETO:

- “Apoyar el Desarrollo de los procesos contractuales que adelante el IDIGER con recursos distribuidos por el FONDIGER en particular los requeridos para la ejecución de obras”.

- **INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO IDIGER.**

CARGO: ASESORA JURIDICA EXTERNA

OBJETO:

“Prestar servicios profesionales como abogado para el desarrollo de las actividades relacionadas con la representación judicial, asesoría legal y gestión contractual de la entidad”

- **AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

CARGO: ASESORA JURIDICA EXTERNA

OBJETO:

“Apoyar a la Auditoria General De La Republica en el análisis jurídico de los formatos, instructivos y archivos de soporte y complementarios del SIREL con el fin de generar propuestas de mejora al sistema integral de auditoria SIA misional”

- **ABOGADA LITIGANTE EN LITIGIOS ADMINISTRATIVOS.**

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ**

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

FUNCIONES:

1. Dirigir, asesorar los asuntos jurídicos, la contratación y la Defensa Judicial, extrajudicial y administrativa con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba expedir la Entidad de Acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero, interviniente

- o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda con el fin de lograr la defensa de los intereses de la Unidad, en forma oportuna y eficaz
4. Dirigir y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
 5. Notificar, comunicar o publicar actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
 6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Dirigir los estudios jurídicos de los títulos correspondientes a los inmuebles que adquiera o reciba la Unidad y responder por la custodia de los documentos de los predios adquiridos o administrados por la entidad.
 8. Administrar la información que ingrese o se genere en la dependencia, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
 9. Coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.

JEFE INMEDIATO: TENIENTE EUCLIDES MANCIPE TABARES- Director
FECHA DE INICIO: 11 de Junio de 2013 - 06 Octubre de 2014

• **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ**

CARGO: COORDINADORA DE CONTRATACIÓN
FUNCIONES:

1. Elaborar la actualización del Manual de Contratación de la UAECOB, producto final que deberá entregarse a 15 de Marzo de 2013 para revisión y aprobación del Director de la Unidad.
2. A la firma del Acta de Inicio presentar y adjuntar para su aprobación el plan de trabajo para la actualización del Manual de Contratación de la UAECOB y sus formatos.
3. Coordinar el apoyo de los abogados del Área de Contratación que coadyuvarán con las actividades de actualización al manual de contratación y sus formatos.
4. Socializar el documento que actualiza el Manual de Contratación y sus formatos a los Directivos, supervisores y personal de la entidad.
5. Coordinar los procesos contractuales que le sean asignados por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica en el seguimiento, verificación y revisión jurídica, generando las recomendaciones que hubiere lugar a los abogados que tienen a cargo los procesos.
6. Coordinar la proyección a las respuestas de la Oficina en forma oportuna a las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios en materia contractual y el correspondiente seguimiento.
7. Revisar los proyectos de los Actos Administrativos y elaboración de respuestas que resuelvan recursos de la vía gubernativa o de revocatoria directa en materia contractual.
8. Elaborar y realizar listado de contratos de la Entidad pendientes en etapa de liquidación y reparto a los abogados para el correspondiente trámite.

9. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.

10. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.

JEFE INMEDIATO: FABIOLA MARQUEZ GRISALES- Jefe Asesora Jurídica

FECHA DE INICIO: 6 Mayo 2012 – 5 de Junio de 2013

• **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ INFIBAGUE**

CARGO: Gerente General Encargada en múltiples oportunidades 2009 – 2011

FUNCIONES

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas del Instituto
2. Informar periódicamente a la Gerencia sobre el desarrollo de los planes propuestos, las dificultades encontradas y proponer ajustes necesarios.
3. Coordinar, asesorar y hacer los pronunciamientos oportunos a la Gerencia, sobre todos los actos y contratos que celebre el instituto.
4. Diseñar, preparar y presentar los pliegos de condiciones o términos de referencia para la contratación que adelante el instituto
5. Determinar, fijar términos y elaborar las minutas de los contratos que realice el instituto.
6. Fijar las directrices para realizar el control administrativo sobre la ejecución de todos los actos y contratos que comprometan al instituto.
7. Informar oportunamente las acciones de interventoría que deban ejercer los servidores del instituto sobre los contratos que se celebren.
8. Coordinar y asesorar la creación de los distintos Comités que requiera el Instituto, así como la elaboración de los reglamentos internos.
9. Asesorar y acompañar al Gerente en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto y emitir los conceptos que en materia se requieran.
10. Coordinar, preparar, diseñar y presentar los proyectos de acuerdos reglamentaciones que se sometan a consideración del Consejo Directivo.
11. Coordinar y participar en los estudios relacionados con la preparación de proyectos que requieran de sustancia legal y jurídica.
12. Coordinar con el asesor jurídico externo, la información sobre los procesos judiciales del Instituto ejercer control permanente sobre los mismos.

• **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ INFIBAGUE**

CARGO: Secretaria General Febrero de 2009 a Marzo 26 de 2012

• **ALCALDÍA DE IBAGUÉ**

CARGO: Asesora Jurídica Febrero de 2008 Febrero de 2009

Reconocimiento como funcionaria destacada de la Secretaria de Apoyo a la Gestión

FUNCIONES:

1. Asesorar al Alcalde, Secretario y/o Director en la Formulación de políticas, programas y planes que le sean asignados.
2. Ejercer o asumir la Representación judicial y Extrajudicial del municipio donde este sea parte.

3. Representar al municipio en las causas que judicial o extrajudicialmente se conozcan para defender intereses en las diversas demandas en el que el municipio sea demandado o demandante, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde, sin perjuicio de la delegación que se otorgue, para actuar de acuerdo al efecto con las formalidades del caso.
4. Proyectar o revisar los actos administrativos que se generen en la Secretario y/o dependencia a la que pertenece, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
5. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos, técnicos y prácticos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación de la Secretaría.
7. Asesorar el proceso precontractual, contractual y pos contractual, cuando así lo solicite la dirección de contratación, respetando la competencia de esta.
8. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo de la dependencia.

- **UNIÓN TEMPORAL REGALÍAS Interventoría de Regalías Petrolíferas**
CARGO: Jefe de Zona Tolima Auditoria de contratación Pública financiada con recursos de regalías de la Región del Tolima
 Octubre 2006 – Enero de 2008

- **UNIÓN TEMPORAL PROYECTOS 2003 Interventoría de Regalías Petrolíferas**
CARGO: Coordinadora Regional Tolima Auditoria de contratación Pública financiada con recursos de regalías de la Región del Tolima
 Abril 2006- Agosto de 2006

FUNCIONES:

1. Ejecutar la ubicación en las dependencias del ente ejecutor, la información requerida para la labor IAF
2. Consecución de información
3. Realización del proceso de análisis de acuerdo a la legislación de contratación administrativa, en función de los términos de referencia definidos para la labor de la IAF
4. Envío a la sede central del contratante la información en medio físico que esta requiera para cumplir con la IAF
5. Presentar los informes en los formatos previstos para tal fin debidamente cargado en el sistema de información.

- **UNIÓN TEMPORAL PROYECTOS 2003 INTERVENTORIA DE REGALÍAS PETROLÍFERAS**
CARGO: Interventora Auditoria de contratación Pública financiada con recursos de regalías de la Región del Tolima
 Dic 2005- Abril 2006
FUNCIONES

- 7.
1. Supervisión, control, verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y legales de la contratación financiada con recursos de regalías directas llevadas a cabo en los entes territoriales del centro-sur del país.
 2. Ingreso de información al sistema electrónico auditor de regalías (SELAR).

REFERENCIAS PERSONALES

Dra. RUTH CUERVO ORDOÑEZ
Abogada Litigante, Docente FAC (Madrid Cundinamarca)
Cel. 3153160792

Dra. ANA MARÍA PINEDA GARCÍA
Jefe de Estudios y proyectos de Seguridad Aeroportuaria
Cel. 313 333 0112



NANCY LUZ MAR MOYA RAMÍREZ
CC No 28.554.406 de Ibagué

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

28554406

NUMERO

MOYA RAMIREZ

APELLIDOS

NANCY LUZ MAR

NOMBRES

Nancy Luz Mar Moya Ramirez

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-ENE-1981

SOCORRO
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

28-JUN-2000 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-2900100-63084242-F-0028554406-20001004 0451800278A 03 096040974

261813

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

157906
Tarjeta No.

02/05/2007
Fecha de
Expedicion

09/03/2007
Fecha de
Grado



NANCY LUZ MAR
MOJA RAMIREZ

28554406
Cedula

TOLIMA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Univoreidad

Jorge Alonso Flochae Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

00442E



**UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA**

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POST-GRADO N° PG-6078-UMNG

En Bogotá, D.C., a los Diez (10) días del mes de Julio del año Dos Mil Ocho (2008) se reunieron los siguientes funcionarios: Por parte de la Universidad: señor Brigadier General **CARLOS LEONGÓMEZ MATEUS**, Rector; Doctor **JAIME ALBERTO DUQUE CASAS**, Vicerrector Académico; Doctor **JEAN CARLO MEJÍA AZUERO**, Decano de la Facultad de Derecho con el objeto de estudiar los resultados académicos de una Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar a la misma el título de **ESPECIALISTA**.

FUNDAMENTOS LEGALES:

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2° y literal b) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 1° del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdo 400 de 1991 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior y Resolución N° 401 del 06 de abril de 2001 de la Rectoría de la Universidad Militar "Nueva Granada".

OTORGAMIENTO DE TITULOS

La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico, han informado que la Profesional **NANCY LUZ MAR MOYA RAMÍREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 28554406 de Ibagué, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO PENAL CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA MILITAR**, quedando registrado su diploma y acta de grado con el número de registro PG- 7230

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.


Doctor **JEAN CARLO MEJÍA AZUERO**
Decano Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo.....



**UNIVERSIDAD COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 42

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA DE DERECHO

APROBACION DEL PROGRAMA: SNIES 181843400007300101100

FECHA: 9 DE MARZO DE 2007

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - IBAGUE

En atención a que NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
con cédula de ciudadanía No. 28.534.406 de IBAGUE

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 01 en sesión del día 16 de ENERO de 2007

Para constancia se suscribe por:


CESAR PÉREZ GARCÍA
Rector


IVAN MELO DEL VASTO
Director Seccional

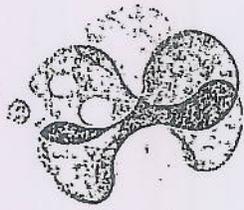

GUSTAVO ADOLFO ARBELÁEZ
Decano de la Facultad


ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

No. 14123



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.P.

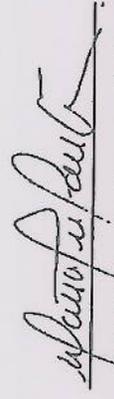


11o
SEMINARIO INTERNACIONAL
GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA

Certificado de Asistencia
Otorgado a

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Por su participación en el 11o Seminario Internacional de Gerencia Pública
realizado durante los días 2 y 3 de octubre de 2014
en la Alcaldía Mayor de Bogotá


Martha Lucía Zamora Ávila
Secretaría General

BOGOTÁ
HUMANA



FUNDACION

TEMAS DE ESTADO

Certifica que

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

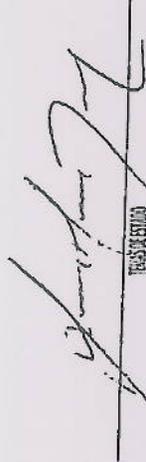
CC.28.554.406

Participó en el seminario

ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Decreto 1510 DE 2013 y las guías de la Agencia

"Colombia Compra Eficiente"



FUNDACION



FUNDACION

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Se otorga el presente certificado a:

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Por su participación en el taller Coaching para Directivos
realizado el 28 de Marzo de 2014.



Edgar Ospina Ospina
Director General Eco Consultores Ltda.





Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

**EL SÚSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA TERRITORIAL TOLIMA**

CERTIFICA QUE:

**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
C.C. 28554406**

Asistió al Seminario "CÓNTROL INTERNO" realizado el 09 de Septiembre de 2009, cumpliendo satisfactoriamente los requisitos académicos y reglamentarios exigidos, con una intensidad de 8 horas.

Ibagué, 8 de Noviembre de 2011

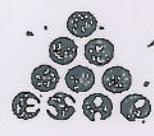
RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial ESAP Tolima



Señe Territorial Tolima
Calle 33 No. 8-142 Antiguo FER B/Gaitan Ibagué - Teléfonos: (098) 2702032
2702432 - 2702744/ FAX. 2700820 / <http://www.esap.edu.co>



JU



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA TERRITORIAL TOLIMA**

CERTIFICA QUE:

**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
C.C. 28554406**

Asistió al Seminario Taller "FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS"
realizado en los días 04 y 18 de Septiembre de 2009, cumpliendo
satisfactoriamente los requisitos académicos y reglamentarios exigidos, con una
intensidad de 16 horas.

Ibagué, 8 de Noviembre de 2011

**RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial ESAP Tolima**



Sede Territorial Tolima
Calle 33 No. 8-142 Antiguo PER B/Gaitan Ibagué - Teléfonos: (098) 2702032
2702432 - 2702744 / FAX. 2700820 / <http://www.esap.cdu.co>





Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA TERRITORIAL TOLIMA**

CERTIFICA QUE:

NANCY LUZ-MAR MOYA RAMÍREZ
C.C. 28554406

Asistió al Seminario "CONTABILIDAD Y FINANZAS PÚBLICAS" realizado el 07 de Octubre de 2009, cumpliendo satisfactoriamente los requisitos académicos y reglamentarios exigidos, con una intensidad de 8 horas.

Ibagué, 8 de Noviembre de 2011

RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial ESAP Tolima.



Sede Territorial Tolima
Calle 33 No. 8-142 Antiguo FER B/Gaitan Ibagué - Teléfonos: (098) 2702032
2702432 - 2702744 / FAX. 2700820 / <http://www.csap.edu.co>





Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA TERRITORIAL TOLIMA**

CERTIFICA QUE:

**NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ
C.C. 28554406.**

Asistió al Seminario Taller "CONTRATACION-ESTATAL" realizado en los días 14 y 24 de Octubre de 2009, cumpliendo satisfactoriamente los requisitos académicos y reglamentarios exigidos, con una intensidad de 16 horas.

Ibagué, 8 de Noviembre de 2011

RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial ESAP Tolima



Sede Territorial Tolima
Calle 33 No. 8-142 Antiguo FER B/Gaitan Ibagué - Teléfonos: (098) 2702032
2702432 - 2702744 / FAX. 2700820 / <http://www.esap.edu.co>





Mundo Jurídico

Formación - Capacitación

CERTIFICA QUE:

Nancy Luzmar Moya Ramírez

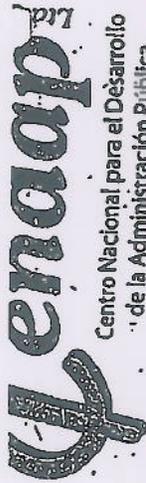
Asistió al

**Seminario Nacional
CONTRATACION ESTATAL**

*Realizado en Medellín los días febrero 28, 29 Y 1 de marzo de 2008
Con una intensidad de 18 horas*

Cristina Piedrahíta

Cristina Piedrahíta Pineda,
Directora Administrativa



Centro Nacional para el Desarrollo
de la Administración Pública.
Tlf. 811.012.739-8

Hace Constar Que:

Nancy Luzmar Moya Ramirez

Asistió al Seminario Nacional

**“CONTRATACIÓN ESTATAL, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”**

Con Intensidad de 20 Horas Académicas

CARTAGENA
HOTEL CARTAGENA PLAZA
22, 23 Y 24 DE ABRIL DE 2010

CONFERENCISTA: DR. CARLOS ALBERTO LONDOÑO QUINTERO


GIOVANNI AGUDELO RAVE
Director Ejecutivo

EL BANCO DE OCCIDENTE Y MANUEL SANCHEZ ABOGADOS CONSULTORES & ASOCIADOS LTDA

Certifican que

NANCY LUZ MAR MOYA

asistió al foro:

ASPECTOS PRÁCTICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN E
INCIDENCIAS DE LOS NUEVOS DECRETOS REGLAMENTARIOS 4444, 4533, 4828 Y 4881 de 2008
DE LA LEY 1150 DE 2007.

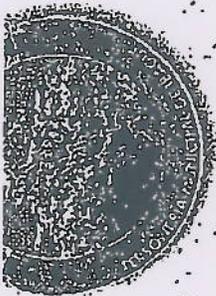
Realizado en Ibagué el día 4 de Mayo de 2009.



DARIO PIEDRAHITA GÓMEZ
Gerente Banca Oficial

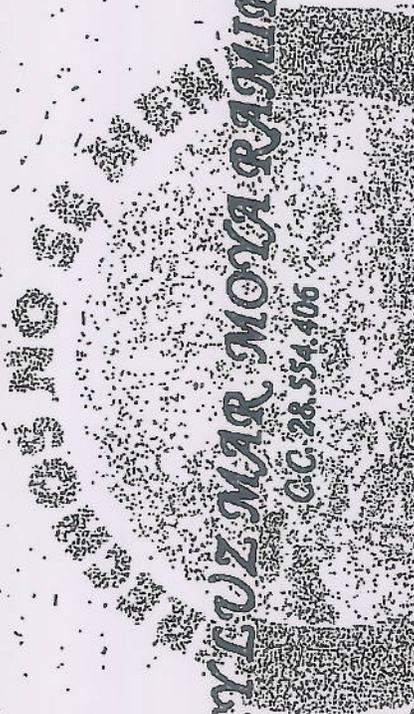


MANUEL SANCHEZ CASTRO
Gerente MSC Abogados Consultores y
Asociados Ltda.



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

A:



NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

C.C. 28.554.406

Por su participación *La Capacitación en Derecho Disciplinario adelantado en la Ciudad de Ibagué el día 4 Junio del año de 2010 con una intensidad de 8 horas.*

Isaac Vargas Morales

Isaac Vargas Morales
Personero Municipal de Ibagué



Convenio Quinta Brigada
 Universidad Autónoma de Bucaramanga



Certifica que:

Nancy Luz Mar Moya Ramírez

Curso y aprobó los requisitos académicos del Curso en **DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**, con duración de un trimestre (120 horas cátedra).

Diciembre 5, 2007

DR. ALBERTO MONTOTA PULANA
 RECTOR UNAB

DR. ALFONSO GOMEZ GOMEZ
 DIRECTOR CENTRO ESTUDIOS LATINOAMERICANOS UNAB



Convenio Quinta Brigada

Universidad Autónoma de Bucaramanga



Certifica que:

Nancy Luz Mar Moya Ramírez

Cursó y aprobó los requisitos académicos del Curso en DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS Y DERECHO PENAL INTERNACIONAL, con duración de un trimestre (120 horas cátedra) Diciembre 5, 2007

DR. ALBERTO MONTOYA FIJANA
RECTOR UNAB

DR. ALFONSO GÓMEZ GÓMEZ
DIRECTOR CENTRO ESTUDIOS LATINOAMERICANOS UNAB

Nacional

NANCY LUZ MOYA

Participó en el 3er Seminario Nacional de Contratación Estatal, realizado en el Crowne Plaza, Tequendama - Bogotá, durante el 25 y 26 de Agosto de 2008, con intensidad total de 16 horas

S.M.M

SAMUEL MORENO ROJAS
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

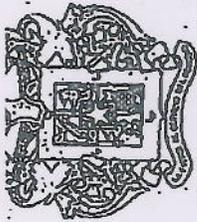
BOG

B.O.G. BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Yuri Chillán Reyes

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General



Escuela Nacional de Policía "General Santander"



Certifica que

Nancy Luz Mar Moya Ramirez

Participó en el
X Simposio Internacional de Criminalística e Investigación Criminal
donde se analizaron los últimos avances académicos relacionados con la investigación criminal en calidad de

Asistente

Certamen organizado por la Escuela Nacional de Policía "General Santander", y la Facultad de Investigación Criminal, en el Centro de Convenciones "Gonzalo Jiménez de Quesada", durante los días 18, 19 y 20 de septiembre de 2002, en Bogotá, D.C. Colombia

Coronel Héctor García Guzmán
Director Escuela

Mayor Luis Guillermo Parra Niño
Decano Facultad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

CERTIFICA

Que **NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.554.406 ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 027-2016

DURACIÓN: 5 meses

Marzo 2 de 2016 al 1 de agosto de 2016

VALOR: Treinta y tres millones de pesos \$33.000.0000

MENSUALIDADES: Seis millones seiscientos mil pesos \$6.600.000

OBJETO: Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales que adelante el IDIGER con recursos distribuidos por el FONDIGER, en particular los requeridos para la ejecución de Obras.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar todos los documentos necesarios para adelantar la etapa precontractual, contractual y pos contractual, utilizando las herramientas informáticas destinadas para tal fin.
2. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y hacer parte de los comités Asesores de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía que le sean asignados mediante el respectivo Acto administrativo o comunicación y elaborar los informes de evaluación jurídica correspondientes.
3. Hacer seguimiento a las carpetas contractuales, verificando la documentación necesaria en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
4. Elaborar los conceptos sobre contratación estatal que sean requeridos por el supervisor o por el Director General.
5. Elaborar los informes, estudios y respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de entidades y/o comunidad que se formulen a la entidad, absolver las consultas y demás requerimientos que le sean asignados, en los plazos legalmente establecidos y realizar el seguimiento a las respuestas proyectadas para la correspondencia asignada a su cargo, manteniendo el sistema de información al día.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Commutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



Certificado N° CO-SC-CER43438
Certificado N° CO-SA-CER302134
Certificado N° GP-CER433497

Disfraz de perfilado para el proceso de Coordinación en el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático; gestión del conocimiento y práctica de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático; gestión para el mejoramiento de la población en alto riesgo; diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias; promoción, educación y sensibilización para la adaptación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático; dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Central de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SGCR-CCL) relacionadas con la planificación, promoción y logística para la actualización de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

- 6. Apoyar en la revisión y actualización de formatos requeridos dentro del proceso contractual que se le asignen.
- 7. Apoyar en la revisión y actualización del manual de contratación de la Entidad.
- 8. Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad, en lo referente a las metas asociadas al objeto contractual, en los plazos y condiciones establecidas por la Oficina de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JORGE MARIO BUNCH HIGUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Elaboro: Sandra Ramirez
Revisó: Carmen Lizeth Bolívar

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



Certificado N° CO-BO-CER145366
Certificado N° CO-SA-CER3881M
Certificado N° GP-CER6536F

Desfío de política para el análisis de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión del el levantamiento de la política en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras, el implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la adaptación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGCRCC), relacionadas con la planificación, preparación y respuesta para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE
RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

CERTIFICA

Que NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.554.406 ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 305-2015

DURACIÓN: 8 meses

Junio 19 de 2015 al 18 de febrero de 2016

VALOR: Treinta y seis millones de pesos \$36.000.0000

MENSUALIDADES: Cuatro millones quinientos mil pesos \$4.500.000

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado para el desarrollo de las actividades relacionadas con la representación judicial, asesoría legal y gestión contractual de la entidad.

OBLIGACIONES:

- 1 Proyectar todos los documentos necesarios para adelantar la etapa precontractual, contractual y pos contractual, utilizando las herramientas informáticas destinadas para tal fin.
- 2 Cumplir con los términos señalados para las respuestas a solicitudes y derechos de petición que le sean asignados.
- 3 Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y hacer parte de los comités Asesores de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía que le sean asignados mediante el respectivo Acto administrativo o comunicación y elaborar los informes de evaluación jurídica correspondientes.
- 4 Hacer seguimiento a las carpetas contractuales, verificando la documentación necesaria en la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
- 5 Elaborar los conceptos sobre contratación estatal que sean requeridos por el supervisor o por el Director General.
- 6 Representar judicialmente al IDIGER en los casos en los que el supervisor lo requiera, para lo que deberá tener actualizado el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj Web, de conformidad con los Decretos Distritales números 655 de 2011 y 654 de 2012.
- 7 No asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente. Art. 17 Dec. 654 de 2011.
- 8 Elaborar los informes, estudios y respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de entidades y/o comunidad que se formulen a la entidad, absolver las consultas y demás

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Commutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



SA - CER388134



CO - SA CER388134

Certificado N° SA - CER388134
Certificado N° CO - SA CER388134

Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital.

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

requerimientos que le sean asignados, en los plazos legalmente establecidos y realizar el seguimiento a las respuestas proyectadas para la correspondencia asignada a su cargo, manteniendo el sistema de información al día.

9 Realizar los reportes para el sistema de indicadores de la entidad, en lo referente a las metas asociadas al objeto contractual, en los plazos y condiciones establecidas por la Oficina de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

JUAN CARLOS LEON ACOSTA

Elaboro: Sandra Ramirez *SR*
Revisó: Rosalba Onofre Alayón *ROA*

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

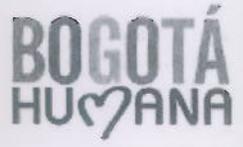


SA - CER365134



CO - SA CER368134

Certificado N° SA - CER365134
Certificado N° CO - SA CER368134
Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital.





Hacia la excelencia y la innovación en el control fiscal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.554.406 expedida en Ibagué (T) presta sus servicios a la **AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
C-47-2015	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$30.000.000.00)	01/06/2015	30/10/2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Auditoría General de la República en el análisis jurídico de los formatos, instructivos, archivos de soporte y complementarios del SIREL, con el fin de generar propuestas de mejora al sistema integral de auditoría SIA misional.

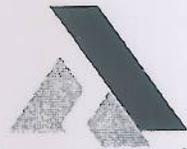
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: se obliga especialmente a cumplir con las siguientes: a) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Apoyar el análisis jurídico de los formatos, instructivos, archivos de soporte y complementarios que la AGR solicita a través del SIREL, a fin de identificar y proponer las mejoras a que haya lugar, según los formatos que le sean asignados. c) Realizar la validación de las propuestas de mejora identificadas por la AGR en el sistema SIREL. d) Gestionar los requerimientos que sean necesarios para el cumplimiento de objeto contractual. e) Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato. f) Elaborar un informe consolidado de la evaluación jurídica realizada de la información, formatos y demás herramientas del SIREL. g) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. h) Realizar los aportes de ley al SISS. i) Las demás que se requirieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Nota: El contratista suscribió y ejecuta el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, no adquiere vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décimo primera del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días de septiembre de 2015.



PREMIO
COLOMBIANO
A LA CALIDAD
DE LA GESTIÓN
2 0 1 4



AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Hacia la excelencia y la innovación en el control fiscal

DIEGO ANDRES PALACIOS RUBIO

Secretario General (E)

Proyectó: Alejandra Sánchez Lozada – Auxiliar Administrativo Grado 03 Oficina Jurídica

Revisó y Aprobó: Roberto Enrique Arrazola – Director Oficina Jurídica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

LA SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS CERTIFICA:

Que la doctora NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.554.406 ingresó a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos el 11 de junio de 2013 y laboró hasta el 6 de octubre de 2014 inclusive.

Que se desempeñó en el empleo de JEFE OFICINA ASESORA Código 115 Grado 05 – OFICINA ASESORA JURIDICA.

Que sus funciones fueron las siguientes:

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la Unidad, en forma oportuna y eficaz.
3. Dirigir y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Notificar, comunicar o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir los estudios jurídicos de los títulos correspondientes a los inmuebles que adquiera o reciba la Unidad y responder por la custodia de los documentos de los predios adquiridos o administrados por la entidad.
7. Administrar la información que ingrese o se genere en la dependencia, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando
Código Postal 110931
PBX 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



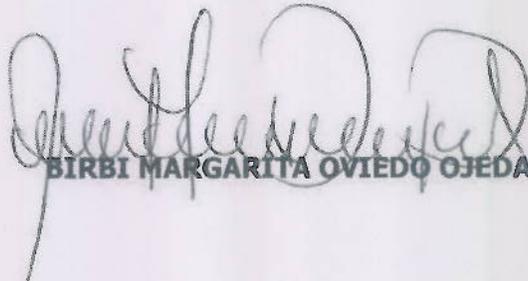
BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

8. Coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente
9. Dirigir el trámite de cobro que adelante la institución por jurisdicción coactiva de manera eficiente y veraz.
10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que su vínculo en la entidad fue mediante una relación legal y reglamentaria en nombramiento ordinario - libre nombramiento y remoción.


BIRBI MARGARITA OVIEDO OJEDA

Revisó: Blanca García
Elaboró: Claudia Vargas

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando
Código Postal 110931
PBX 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



BOGOTÁ
HUMANANA



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.554.406 de Ibagué, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios **No.166-2012, 215-2012 y 385-2012 y 048-2013**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 166-2012: Prestar los servicios profesionales como abogada para apoyar en materia jurídica y contractual a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaboración de los estudios previos.
2. Proyección y construcción de los pliegos le condiciones.
3. Realizar la Evaluación Jurídica de las propuestas.
4. Proyección de los actos administrativos de la entidad.
5. Proyección de minutas, adiciones y actas de los contratos resultantes de los procesos de contratación.
6. Elaboración de recomendaciones de adjudicación y estructuración de contratos
7. Realizar el acompañamiento necesario a todo el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los procesos a cargo.
8. Responder en forma oportuna y dentro de los términos legales las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios de sus actividades contractuales.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de Actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
10. Interpretación y aplicación de los estándares y normas existentes relacionadas con los procesos.
11. Dar respuesta oportuna a Derechos de Petición de competencia de la Oficina Asesora Jurídica en materia contractual.
12. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los actos administrativos que resuelvan recursos de la vía gubernativa o den respuesta a las soluciones de revocatoria directa de los actos administrativos de la UAECOB.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en el sentido particular expida la UAECOB en materia contractual.
14. Liquidar mensualmente los contratos y realizar la revisión de las carpetas que le sean asignadas de acuerdo al plan de trabajo presentado por el Jefe de la Oficina Jurídica
15. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.

16. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá Mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000.00) M/CTE

PLAZO: Cuatro (04) Meses

FECHA DE INICIO: 08 de Mayo de 2012

FECHA DE CESION: 17 de Mayo de 2012.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 215-2012: Prestar los servicios profesionales para la coordinación de los procesos del área de Contratación y prestar apoyo en los demás temas a la Oficina Asesora Jurídica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Coordinación de los procesos de la contratación de la UAECOB.
2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los procesos que adelante la Unidad.
3. Proyectar respuestas y revisar derechos de petición, tutelas, etc. cuando se requiera.
4. Mantener compilada y actualizada las normas legales relacionadas con la contratación de la entidad.
5. Generar las herramientas necesarias, tales como preformas, formatos, manuales o Instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los equipos de abogados, que se generen dentro del proceso de la contratación para posterior visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Acompañar y revisar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos a cargo de la UAECOB.
8. Presentar un informe semanal de la Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica apoyándose en los informes y resultados individuales de los profesionales a cargo de acuerdo a los señalamientos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Coordinar y revisar los informes que deban presentarse a los organismos de control, conforme con las normas que regulan la materia (Tales como Modificaciones al plan de Contratación entre otros).
10. Coordinar y revisar los informes a las áreas de la UAECOB, cuando corresponda junto con los indicadores de gestión.

Calle 20 No. 68ª-06
382 25 00 extensión 12001
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

- 11. Realizar la revisión, acompañamiento y apoyo en la elaboración y preparación de los estudios previos a cargo de las diferentes dependencias de la UAECOB.
12. Elaborar y revisar las respuestas a las observaciones contractuales.
13. Realizar conjuntamente con el grupo de abogados de la contratación pública, la evaluación jurídica de las propuestas.
14. Emitir conceptos sobre asuntos en materia de contratación administrativa.
15. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de los proyectos de los Actos administrativos que el Director de la Unidad Administrativa especial Cuerpo Oficial de Bomberos deba firmar.
16. Colaborar en el estudio, evaluación y proyección de conceptos y asuntos de su competencia en materia contractual.
17. Preparar las modificaciones necesarias a los manuales de procedimientos y manual de contratación.
18. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.
19. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
20. En el caso que el objeto contractual implig. , la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR INICIAL: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (16.500.000.00) M/CTE

PLAZO: Tres (03) Meses

FECHA DE INICIO: 18 de Mayo de 2012

FECHA DE TERMINACION: 17 de Agosto de 2012.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 385-2012: Prestar sus servicios profesionales para asesorar en materia legal los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad y generando recomendaciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1. Proyección, construcción y revisión de estudios previos y pliegos de condiciones, teniendo en cuenta los estudios de conveniencia y oportunidad.

Calle 20 No. 68ª-06 382 25 00 extensión 12001 www.bomberosbogota.gov.co Linea de emergencia 123 NIT. 900 000 064 0



BOGOTÁ HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

2. Realizar la Evaluación Jurídica de las propuestas.
3. Proyección y revisión de minutas, adiciones y actas de los contratos resultantes de los procesos de contratación, de conformidad con lo establecido en los pliegos y normatividad vigente.
4. Elaboración de recomendaciones de adjudicación y estructuración de contratos soportadas debidamente por escrito y sustentadas verbalmente en caso de ser necesario.
5. Realizar el acompañamiento y asesoramiento jurídico necesario a todo el proceso precontractual, contractual y post-contractual de los procesos a cargo.
6. Proyectar las respuestas de la Oficina Asesora Jurídica en forma oportuna y dentro de los términos legales las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios en materia contractual.
7. Revisión, seguimiento e informe a convenios y/o contratos que se requiera.
8. Proyectar Actos Administrativos y elaboración de las respuestas que resuelvan recursos de la vía gubernativa o de revocatoria directa en materia contractual.
9. Notificar y comunicar los actos administrativos que en el sentido particular expida la UAECOBBO en materia contractual.
10. Liquidar mensualmente los contratos y apoyar la revisión de las mismas que contengan toda la documentación debida.
11. Generar mecanismos de custodia de las carpetas del proceso de contratación. del proceso contratación.
12. Realizar acompañamiento y seguimiento documental a la organización del archivo del Proceso contratación.
13. Realizar seguimiento a informes de auditoría de Control Interno y órganos de control.
14. Apoyar la secretaría técnica del comité de contratación.
15. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un Informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
16. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR INICIAL: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (16.500.000.00) M/CTE

PLAZO: Tres (03) Meses

FECHA DE INICIO: 28 de Agosto de 2012

OTRO SI No. 1: Mediante otro si No. 1 de fecha 27 de Noviembre del 2012 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.385 de 2012 en la suma de Ocho millones

Calle 20 No. 68ª-06
382 25 00 extensión 12001
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

doscientos cincuenta mil pesos (\$8.250.000.00) m/cte, y se prórroga por el termino de Un (1) mese y (15) días más.

FECHA DE TERMINACION: 12 de Enero de 2013.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048- 2013: Prestación de servicios profesionales en la coordinación de los procesos contractuales que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y elaboración de conceptos jurídicos.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar la actualización del Manual de Contratación de la UAECOB, producto final que deberá entregarse a 15 de Marzo de 2013 para revisión y aprobación del Director de la Unidad.
2. A la firma del Acta de Inicio presentar y adjuntar para su aprobación el plan de trabajo para la actualización del Manual de Contratación de la UAECOB y sus formatos.
3. Coordinar el apoyo de los abogados del Área de Contratación que coadyuvarán con las actividades de actualización al manual de contratación y sus formatos.
4. Socializan el documento que actualiza el Manual de Contratación y sus formatos a los Directivas, supervisores y personal de la entidad.
5. Coordinar los procesos contractuales que le sean asignados por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica en el seguimiento, verificación y revisión jurídica, generando las recomendaciones que hubiere lugar a los abogados que tienen a cargo los procesos.
6. Coordinar la proyección a las respuestas de la Oficina en forma oportuna a las solicitudes que realicen otras dependencias, entidades o particulares sobre asuntos propios en materia contractual y el correspondiente seguimiento.
7. Revisar los proyectos de los Actos Administrativos y elaboración de respuestas que resuelvan recursos de la vía gubernativa o de revocatoria directa en materia contractual.
8. Elaborar y realizar listado de contratos de la Entidad pendientes en etapa de liquidación y reparto a los abogados para el correspondiente trámite.
9. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
10. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

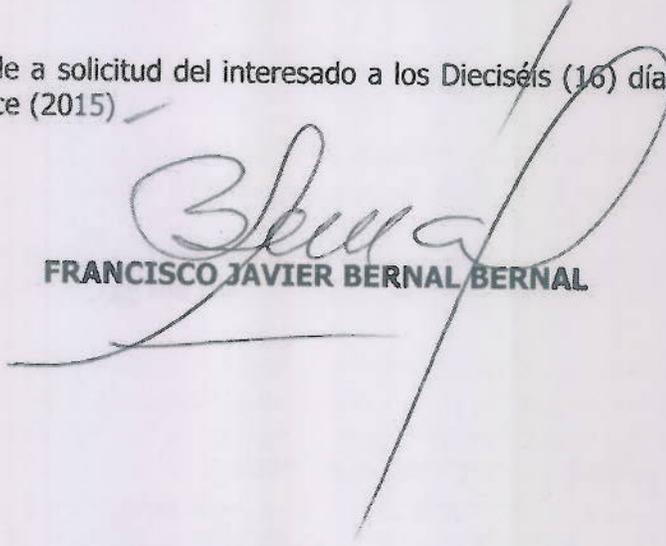
VALOR INICIAL: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22.000.000.00) M/CTE

PLAZO: Cuatro (04) Meses

FECHA DE INICIO: 06 de Febrero de 2013

FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO: 27 de Mayo de 2013.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Dieciséis (16) días del mes de Abril del año dos mil quince (2015)


FRANCISCO JAVIER BERNAL BERNAL

Proyectó: Rocio Moreno
Revisó: Adriana Bernao

Calle 20 No. 68ª-06
382 25 00 extensión 12001
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



BOGOTÁ
HUMANA



No. 250

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE,
INFIBAGUE

HACE CONSTAR

Que la Doctora **NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **28.554.406** expedida en Ibagué, laboró en el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUE**, del veinticinco (25) de Febrero de dos mil nueve (2009) al veinticinco (25) de Marzo de dos mil doce (2012) desempeñado el cargo de **SECRETARIA GENERAL, Código 054, Grado 17, Nivel Directivo**.

Que fue nombrada mediante Resolución de Gerencia No. 052 del 25 de Febrero de dos mil nueve (2009) y tomó posesión del cargo conforme al Acta de fecha 25-02-2009.

Que durante el período de su vinculación ha desempeñado las funciones de Gerente General Encargado, así:

Resolución de Gerencia	Días de Encargo
No. 073 del 11 de Marzo de 2009	12 de Marzo de 2009
No. 078 del 16 de Marzo de 2009	17 de Marzo de 2009
No. 081 del 24 de Marzo de 2009	25 y 26 de Marzo de 2009
No. 101 del 22 de Abril de 2009	23 y 24 de Abril de 2009.
No. 108 del 28 de Abril de 2009	28 y 29 de Abril de 2009
No. 154 del 19 de Mayo de 2009	20 de Mayo de 2009
No. 167 del 26 de Mayo de 2009	28 y 29 de Mayo de 2009
No. 186 del 04 de Junio de 2009	05 y 08 de Junio de 2009
No. 227 del 1 de Julio de 2009	02 y 03 de Julio de 2009
No. 239 del 14 de Julio de 2009	15, 16 y 17 de Julio de 2009
No. 293 del del 3 de Agosto de 2009	4 al 6 de Agosto de 2009
No. 412 del 02 de Septiembre de 2009	03 (p.m.) y 04 de Septiembre 2009
No. 417 del 07 de Septiembre de 2009	08 de Septiembre de 2009
No. 608 del 03 de Noviembre de 2009	04 y 05 de Noviembre de 2009
No. 617 del 10 de Noviembre de 2009	11 al 13 de Noviembre de 2009
No. 723 del 30 de Diciembre de 2009	04 de Enero de 2010

Resolución de Gerencia	Días de Encargo
No. 152 del 13 de Abril de 2010	14 y 15 de Abril de 2010
No. 265 del 19 de Mayo de 2010	20 y 21 de Mayo de 2010
No. 268 del 25 de Mayo de 2010	26 y 27 de Mayo de 2010
No. 361 del 03 de Agosto de 2010	04 y 05 de Agosto de 2010
No. 455 del 20 de Octubre de 2010	21 y 22 de Octubre de 2010
No. 471 del 09 de Noviembre de 2010	10, 11 y 12 de Noviembre de 2010
No. 001 del 04 de Enero de 2011	05, 06 y 07 de Enero de 2011
No. 026 del 17 de Enero de 2011	21 y 22 de Enero de 2011
No. 113 del 28 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011
No. 162 del 16 de Marzo de 2011	17 de Marzo de 2011
No. 269 del 31 de Mayo de 2011	02 y 03 de Junio de 2011
No. 298 del 29 de Junio de 2011	30 de Junio de 2011
No. 375 del 04 de Octubre de 2011	05, 06, 07 de Octubre de 2011
No. 410 del 10 de Noviembre de 2011	15 y 16 Noviembre de 2011

Que las funciones del cargo de Secretario General son las siguientes:

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Empleo al cual le corresponden funciones de dirección, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, enmarcado en los preceptos legales y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Gerencia para el buen funcionamiento del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas del Instituto.
2. Informar periódicamente a la Gerencia sobre el desarrollo de los planes propuestos, las dificultades encontradas y proponer los ajustes necesarios.
3. Coordinar, asesorar y hacer los pronunciamientos oportunos a la Gerencia, sobre todos los actos y contratos que celebre el Instituto.
4. Diseñar, preparar y presentar los pliegos de condiciones o términos de referencia para la contratación que adelante el Instituto.

No. 250

5. Determinar, fijar términos y elaborar las minutas de los contratos que realice el Instituto.
6. Fijar las directrices para realizar el control administrativo sobre la ejecución de todos los actos y contratos que comprometan al Instituto.
7. Informar oportunamente las acciones de interventoría que deban ejercer los servidores del Instituto sobre los contratos que se celebren.
8. Coordinar y Asesorar la creación de los distintos Comités que requiera el Instituto, así como la elaboración de los reglamentos internos.
9. Asesorar y acompañar al Gerente en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto y emitir los conceptos que en tal materia se requieran.
10. Coordinar, preparar, diseñar y presentar los proyectos de acuerdos y reglamentaciones que se sometan a consideración del Consejo Directivo.
11. Coordinar y participar en los estudios relacionados con la preparación de proyectos que requieran de sustentación legal y jurídica.
12. Presentar los informes que requiera la Gerencia y el Consejo Directivo, así como los informes requeridos por los organismos de control.
13. Coordinar y presentar a la Gerencia los elementos de información y divulgación tanto externa como interna.
14. Coordinar, preparar y verificar las respuestas a las acciones legales que se presenten al Instituto.
15. Coordinar, con el Asesor Jurídico Externo, la información sobre los procesos judiciales del Instituto y ejercer control permanente sobre los mismos.
16. Llevar el registro de las demandas en contra o a favor del Instituto.
17. Adelantar la defensa de los intereses del Instituto.
18. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo.



No. 250

19. Expedir las certificaciones y autenticar los actos que requieran las autoridades judiciales y administrativas.
20. Participar y colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
21. Ejercer las demás funciones, enmarcadas dentro de la ley, que le sean asignadas por el superior inmediato o autoridad competente.

Que no se encontró en su historia laboral registro alguno de antecedentes disciplinarios.

La presente se expide en Ibagué, el veintitrés (23) de Junio de dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.



LUZ ANGELICA CARVAJAL FRANCO



CERTIFICADO LABORAL No. 0293

LA DIRECTORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ**, identificada con la Cédula No. 28.554.408 Expedida en Ibagué Tolima, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de Ibagué Nit No. 800.113.389-7, del 05 de febrero de 2008 al 24 de febrero de 2009

Que mediante Decreto No.1.1-0088 del 01 de febrero de 2008, fue nombrada para desempeñar el cargo de Asesor, Código 105, Grado 16, adscrito al despacho del señor Alcalde y asignado al Despacho de la Secretaría Jurídica.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y orientar las actuaciones que deba adelantar el Municipio y en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados de la dependencia en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde, Secretario de Despacho y/o Director en la formulación de políticas, programas y planes que les sean asignados.
2. Ejercer o Asumir la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio donde este sea parte.
3. Representar al municipio en las causas que judicial o extrajudicialmente se copozcan, para defender intereses en las diversas demandas en el que municipio sea demandado o demandante, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde, sin perjuicio de la delegación que se otorgue, para actuar de acuerdo al efecto con las formalidades del caso.



Hoja No. 2 continuación del certificado laboral No. 0293 del 22 de febrero de 2012.

4. Proyectar o revisar los actos administrativos que se generen en la Secretaría y/o dependencia a la que pertenece, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
5. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos, técnicos y prácticos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
7. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación de la Secretaría.
8. Realizar las actividades contempladas en cada uno de los procedimientos que realice la Secretaría y/o Dependencia.
9. Asesorar en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, cuando así lo solicite la dirección de contratación, respetando la competencia de ésta.
10. Fortalecer las iniciativas que se lideran en la Secretaría.
11. Asesorar al nivel directivo de la Secretaría en la toma correcta de decisiones acorde a las exigencias y normatividad vigente.
12. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo de la dependencia.
13. Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos
14. Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos
15. Reconocer y hacer viables las oportunidades.
16. Conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos elevada ante la Secretaría y/o Dependencia para que se resuelvan conforme a la normatividad vigente



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



41

Hoja No. 3 continuación del certificado laboral No. 0293 del 22 de febrero de 2012

17. Asesorar jurídicamente sobre las inquietudes y/o peticiones elevadas por las Secretarías y/o Direcciones indicando el trámite, actuación o decisión que conforme a derecho deban adelantar o adoptar.
18. Definir desde el punto de vista jurídico la solución a las controversias legales que se puedan presentar al interior de la administración entre las diferentes dependencias, definiendo en derecho cual es la posición jurídica que debe tomar la administración, como un solo ente territorial.
19. Asesorar a la Secretaría y/o Dependencia en los informes que se deben presentar a los Entes de Control, otras entidades y comunidad.
20. Participar en los comités y grupos de trabajo que se conformen propendiendo la excelencia en los desempeños laborales y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o Dependencia.
21. Asistir las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan a la Secretaría y/o Dependencia.
22. Asesorar los eventos que programe la Secretaría y/o Dependencia.
23. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la Secretaría y/o Dependencia.
24. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría y/o Dependencia.
25. Proyectar y/o dar respuesta según el caso y hacer seguimiento a todas las comunicaciones y/o peticiones que sean competencia de la Secretaría y/o Dependencia.
26. Realizar informes sobre los procesos que tiene a su cargo ante las directivas que se lo requieran.
27. Colaborar, y Asesorar en la implementación, desarrollo y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico.
28. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos para la firma del Alcalde en curso de los distintos procedimientos administrativos y recursos en vía gubernativa.
29. Elaborar cuando se procedente la objeción a los proyectos de Acuerdo por los motivos contemplados en las disposiciones legales vigentes.

"Ibagué Camino a la Seguridad Humana"
Calle 9, 2-59 oficina 308 teléfono: 2614372-2617068 fax 2631844
Recursoshumanos@alcaldia.deibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
187.000 (1) 2011

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



42

Hoja No. 4 continuación del certificado laboral No. 0293 del 22 de febrero de 2012

30. Las anteriores funciones llevarán a cabo o cumplirán teniendo en cuenta las funciones específicas de la dependencia a la cual este asignado el funcionario

31. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Al momento de su retiro de la entidad (24 de febrero de 2009) desempeñaba el cargo de Asesor. Código 105. Grado 16. devengando una asignación mensual de \$1.928.752.00 más \$578.626 00 por concepto de Bonificación

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, a solicitud de la interesada, según oficio radicado bajo el consecutivo No. 505 del 31 de enero de 2012, en la ciudad de Ibagué, a los 22 días de febrero de Dos mil doce (2012), recibido el día 02 de febrero de 2012 a las 11:20 a.m.

SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA
Directora

Maria Elena C.



RESOLUCIÓN No. 1.0132
(30 MAR 2009)

"POR MEDIO DEL CÚAL SE HACE UN RECONOCIMIENTO"

El Secretario Administrativo
En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1.1 0362
del 20 de Mayo de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde de Ibagué a través del Decreto 1.1 0776 de Diciembre 4 de 2008 adoptó el programa de estímulos para el año 2008 dirigido a los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Ibagué, en el cual estableció el procedimiento para reconocer el desempeño a los siguientes funcionarios:
Mejor Promedio a nivel de toda la Administración Municipal
Mejor Promedio por Secretaría
Mejor Promedio por Nivel Jerárquico
Mejor Grupo de Trabajo (Calificación en los planes de acción o en informes de gestión)

Que a través del programa de incentivos y lo establecido en el Decreto 1227 de 2005 en su artículo 77, se ha querido destacar a un grupo de servidores públicos por su compromiso con la entidad, por su desempeño laboral y otorgarles como premio un incentivo pecuniario.

Que se han de otorgar dichos incentivos así: Mejor Empleado de la Administración Municipal 2008 con un premio de \$600.000,00, Mejor Empleado por Nivel Jerárquico 2008 con un premio de \$400.000,00 a cada uno, Mejor Empleado por Secretaría 2008 con un premio de \$400.000,00 a cada uno y Mejor Equipo de Trabajo 2008 con un premio de \$1.500.000,00.

Que se cuenta con disponibilidad presupuestal No.437 del 27 de Febrero de 2009 con cargo al código presupuestal 2070111205 Incentivos Laborales.

Que mediante Decreto 1.1 0197 del 27 de marzo de 2009 el señor Alcalde reconoce a los mejores funcionarios de la Administración Central Municipal.

Que por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer efectivamente, a cada uno de los servidores públicos siguientes valores, discriminados así:

- Mejor Empleado Administración Municipal 2008: Carol Ramirez Peña identificada con cédula de ciudadanía No. 85.782.105 con la suma de seiscientos mil pesos (\$600.000,00) moneda corriente. 53001098
 - Mejor Empleado por Nivel Jerárquico 2008:
Directivo: Byron Armando Rico c.c. 18.495.815 550-130-641
Asesor: María del Pilar Bernal Cano c.c.65.781.413 550-49-740
Profesional: Diana Magaly Saavedra Rodríguez c.c. 28.994.476 550-72-331
Asistencial: Miguel Angel Parra Ardila c.c. 14.242.857 550-360-350
Asistencial: Yolanda Valbuena Acuña c.c. 38.258.658 550-359-527
- Con la suma de cuatrocientos mil pesos (\$400.000,00) moneda corriente a cada uno.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 900113399-7

Secretaría Administrativa

Continuación Resolución No. 1423 (del 23 de MAR 2009)

44

- Mejor Empleado por Secretaría 2008:

- Jurídica: Andrea Mayoral Ortiz c.c. 38.360.738 SCN-145-625
- Apoyo a la Gestión: Nancy Luz Mar Moya Ramírez c.c. 28.554.408 SDO-368-670
- Gobierno: Elsa Sandoval Olaya c.c. 38.253.327 SDO-351-251
- Hacienda: Yulieih Coy Castro c.c. 65.753.970 SDO-850-914
- Administrativa: Flor Alba Aguirre Molina c.c. 39.635.004 SDO-814-504
- Educación: Oscar German Montalvo Londoño c.c. 19.309.005 SDO-164-478
- Infraestructura: Sandra Yoima Rodríguez Guzmán c.c. 65.746.601 SDO-315-836
- Salud: Alba Patricia Castellanos Orjuela c.c. 38.262.606 SCN-351-209
- Desarrollo Rural: José Yunay Cifuentes Silva c.c. 14.232.162 SDO-077-073
- Desarrollo Social: Gloria María Barrios de Hernández c.c. 28.712.823 SDO-314-356
- Tránsito: Miguel Eduardo Saavedra Paíra c.c. 7.168.634 SDO-262-340
- Planeación: Amanda Ruiz Bolívar c.c. 65.726.561 SDO-340-283
- Control Interno: Claudia Marcela Romero Tole c.c. 51.782.982 SDO-310-204

Con la suma de cuatrocientos mil pesos (\$400.000,00) moneda corriente a cada uno.

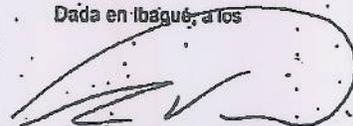
- Mejor Equipo de Trabajo 2008:

Secretaría de Hacienda: Angel María Gómez c.c. 14.221.468 de Ibagué, con la suma de un millón quinientos mil pesos (\$1.500.000,00) moneda corriente. SDO-734-951

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los


EUGENIO VILLANUEVA GUARNIZO
Secretario Administrativo
Ordenador del Gasto


Claudio B.

Porque IBAQUE... está primero!

2



NIT: 900877928-5

UTR-CEL-035

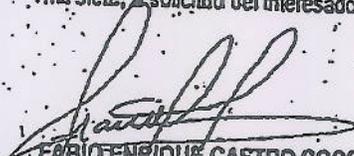
La Unión Temporal Regalías, (Proyecto para la ejecución de la Interventoría administrativa y financiera de los recursos de regalías para el PNUD y el DNP de las vigencias 2005 - 2006), hace constar:

Que la Doctora **NANCY LUZ MAR MOYA RAMÍREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.554.406, expedida en Ibagué, presto servicios profesionales en esta entidad mediante los siguientes contratos: De prestación de servicios, desde el 4 de octubre de 2006 hasta el 3 de diciembre de 2006.

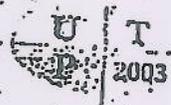
En la actualidad labora con contrato a término definido, desde el 4 de diciembre de 2006, en el cargo de Jefe de Zona, con un salario mensual de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.300.000.00), realizando las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la ubicación en las dependencias del ente ejecutor, de la información requerida para la labor de IAF.
- b. Consecución de dicha información.
- c. Realización del proceso de análisis de acuerdo a la legislación de contratación administrativa, de esta información en función de los términos de referencia definidos para la labor de IAF.
- d. Envío a la sede central del contratante de la información en medio físico que este requiera para cumplir su labor de IAF.
- e. Presentar los informes en los formatos previstos para tal fin y debidamente cargados en el sistema de información que se suministre para ello

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil siete, a solicitud del interesado.


FABIO ENRIQUE CASTRO COGOLLO
 Profesional Administrativo y Financiero

Carrera 13 A No. 34-89 edificio caribe real Tel 3232167 al 73 Fax Ext 125
Bogotá - Colombia



Unión Temporal Proyectos 2003
Interventoría Administrativa y Financiera Proyecto PNUD Col/99/030

**El Director General de la Empresa Unión Temporal
Proyectos 2003**

CERTIFICA

Que **NANCY LUZ MARY MOYA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 28.554.906 de Ibagué, laboró en esta Unión Temporal desde el 4 de abril de 2005 hasta el 31 de agosto de 2006, desempeñando los siguientes cargos:

Del 4 de abril de 2005 al 12 de diciembre de 2005 como Asistente Administrativa, realizando apoyo de supervisión, control y verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y legales de la contratación financiada con Recursos de Regalías Directas llevada a cabo en los Entes Territoriales del Centro-Sur del País e ingreso de esta misma al Sistema Electrónico Auditor de Regalías (SELAR), con una asignación salarial de OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000.00).

Del 12 de diciembre de 2005 al 31 de agosto del 2006 como Interventora de la regional Tolima, realizando funciones de supervisión, control, verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y legales de la contratación financiada con Recursos de Regalías Directas llevada a cabo en los Entes Territoriales del Centro-Sur del País, desarrollando así los respectivos análisis Administrativos y Financieros, con una asignación salarial de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000.00).
Mediante Contrato de Prestación de Servicios.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día doce de octubre de dos mil/seis (2006).

LUIS GABRIEL PEÑARANDA DÍAZ
Director General



EL SUSCRITO JUEZ TRECE CIVIL MUNICIPAL DE IBAGUE TOLIMA

CERTIFICA

Que la señorita NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.554.406 de Ibagué, se desempeñó en este Despacho como Auxiliar Judicial Ad-Honorem, para el cumplimiento de su judicatura, en jornada laboral de tiempo completo, sin remuneración en cumplimiento al Decreto 1862 de 1989, durante el periodo comprendido entre el 16 de Septiembre de 2004 y el 17 de Diciembre de 2004. Desempeñando las siguientes labores:

- 1.- Proyección de autos de sustanciación.
- 2.- Proyección de autos interlocutorios como resolución de recursos de reposición y resolución de incidentes.
- 3.- Proyección de sentencias con sin oposición y sentencias con oposición
- 4.- Evacuación de audiencias integrales de que trata el artículo 439 del C. de P. Civil.
- 5. Y todas las demás que le son atribuidas al Auxiliar Judicial y Oficial Mayor o sustanciador contenidas en el Artículo 1265 de 1970.

Se expide la presente certificación a petición verbal de la interesada, hoy tres (28) de Agosto de dos mil seis (2006).

El Juez,



MARIA VICTORIA SANCHEZ GUZMAN

JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL

LA JUEZ TERCERA PENAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ;

6m

CERTIFICA:

Que la señorita NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía 28.554.406 expedida en Ibagué, se desempeñó en este Despacho como AUXILIAR JUDICIAL, durante el término comprendido entre el quince (15) de marzo al quince (15) de septiembre de dos mil cuatro (2004), a Honorem; cumpliendo requisitos de judicatura.

Se expide la presente en Ibagué, Tolima; hoy veinticinco (25) de noviembre de dos mil cuatro (2004); a solicitud personal de la interesada.

CARMEN ESTRELLA ALVAREZ GIL

Juez



H.S.

PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 306 IBAGUE