

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 17
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 02
	FORMATO: ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 06 - 12 - 2023

ADICION 2 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0724 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ IDENTIFICADO CON CC 1.054.986.136

No.	0724	Fecha:	2024
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	16.656.408		
Contratista:	DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía No. 1.054.986.136		
Honorarios Mensuales:	\$DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS (\$2.476.380) MCTE		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) Objeto:	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución del presente contrato será de: <ul style="list-style-type: none">El término de ejecución del contrato inicial fue de DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DÍAS, sin superar el 30 de diciembre de 2024.		
3) Prórroga No. 1:	<ul style="list-style-type: none">Se prorrogó el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.0724 de 2024 por el término de NUEVE (09) días contados a partir del 22 de diciembre 2024 y hasta el 30 de diciembre de 2024		
4) Valor Inicial:	El valor inicial del contrato fue hasta por la suma de VEINTISÉIS MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS (\$26.001.990) M/CTE. MCTE. Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.		
5) Adición No.1:	Se adicionó el Contrato de Prestación de Servicios No.0062 de 2024 la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$742.914). M/CTE		
6) Fecha de Acta de Inicio	7 de FEBRERO de 2024		
7) Oficio que soporta la solicitud	Oficio con radicado SNR2024IE023302 de fecha 17 de diciembre de 2024, suscrito por OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA, Director Técnico de Registro.		
8) Adición en valor y Tiempo de la prórroga	Se prorroga por un término de CUATRO (4) meses y UN (01) día, contados a partir del 31 de diciembre del 2024 hasta el 30 de abril de 2025 Se adiciona al presente contrato de prestación de servicios No 0062 de 2024 un valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$10.301.760,00)		

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 17
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 02
	FORMATO: ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 06 - 12 - 2023

ADICION 2 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0724 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ IDENTIFICADO CON CC 1.054.986.136

9) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
10) Fundamentos Legales	Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Prórroga:	Se prorroga por un término de CUATRO (4) meses y UN (01) día, contados a partir del 31 de diciembre del 2024 hasta el 30 de abril de 2025
2) Adición:	Se adiciona al presente contrato de prestación de servicios No 0724 de 2024 un valor de Lo anterior de conformidad con la Resolución No. DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$10.301.760,00) . Lo anterior de conformidad con la Resolución No. 13984 de fecha 16 de diciembre 2024, <i>“Por la cual se establecen los perfiles, requisitos y honorarios por servicios asistenciales, auxiliares, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales, que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2025”</i> .
3) Valor total incluido adiciones:	Valor del presente contrato más adición 1 equivale a un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$37.046.664)
3) Aprobación vigencias futuras	Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras mediante oficio 2-2024-069567, de fecha 13 de diciembre de 2024. Aprobación de cupo de Vigencias Futuras 2025 - Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.
4)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición y prórroga.
5) Póliza y ARL	Póliza: El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. ARL: El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 17
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 02
	FORMATO: ADICIÓN Y PRÓRROGA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 06 - 12 - 2023

ADICION 2 Y PRÓRROGA 02 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0724 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ IDENTIFICADO CON CC 1.054.986.136

	correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.
6) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Proyectó: María José Hernandez- Abogada Dirección de contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez B. - Dirección de Contratación.
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Revisó y validó: Dany Luz Orozco – Asesora del Despacho
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General y Ordenar del Gasto



Superintendencia de Notariado y Registro

Manizales, 17 de octubre de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO, mayor de edad y domiciliado en Manizales, en mi calidad de Coordinador Tecnológico y Administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales, certifico que el(a) contratista **DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.054.986.136** de Manizales, ha desempeñado sus actividades contractuales en esta oficina desde el 16-06-2023 hasta la fecha.

Cuyo objeto contractual es: EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero a título de honorarios.

Dichas actividades las ha desempeñado a cabalidad, con la mayor responsabilidad y con el mayor profesionalismo, lo cual ha permitido mejorar el aspecto de la oficina en el manejo del archivo y documentación, en el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.

Así mismo, el contratista ha sido muy responsable con las actividades contractuales encomendadas, demostrando la mejor disposición en pro del mejoramiento continuo de sus actividades y ha mantenido unas relaciones profesionales y personales de la mejor calidad.

Cordialmente,



GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
Coordinador Tecnológico y Administrativo
Oficina de Registro de Manizales



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3212121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

EL SUSCRITO JEFE DE ÁREA ACADÉMICA
HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC al señor(a)
DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ identificado con número de cédula de ciudadanía **1054986136**, le
registran los siguientes datos por concepto de hora cátedra:

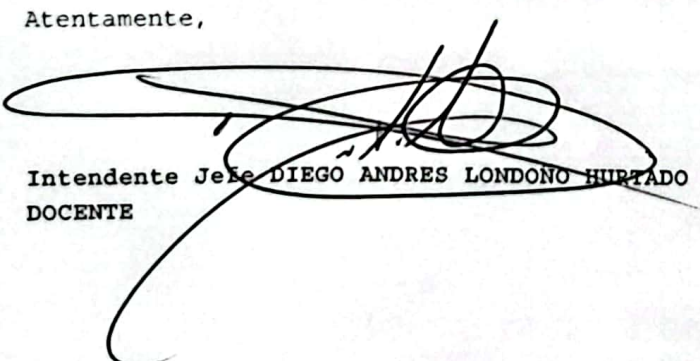
ESCUELA:	ESAGU	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA ESAGU	CURSO	HORAS
ASIGNATURA					
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				1	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				1	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				4	48
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				4	48
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				61	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				62	32
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:					288
TOTAL HORAS DICTADAS DOCENTE PROGRAMAS FORMALES					288

De igual forma registra la participación como docente temático en los siguientes programas de educación continua:

ESCUELA	PROGRAMA	F. INICIO	F. FINAL
---------	----------	-----------	----------

En constancia se expide el presente certificado en **MANIZALES** a los **26** días del mes de **DICIEMBRE** del año **2023** siendo las **08:16** horas.

Atentamente,


Intendente Jefe **DIEGO ANDRES LONDONO HURTADO**
DOCENTE

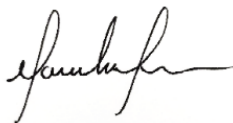
LA COORDINADORA DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la abogada Diana Carolina Vargas López identificada con cédula de ciudadanía 1.054.986.136 y tarjeta profesional No. 311.147 del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra inscrita en nuestro Centro de Arbitraje y Conciliación como CONCILIADORA EN DERECHO desde el 26 de junio de 2020 hasta la fecha, y su estado actual es ACTIVA.

Esta constancia se expide con destino al interesado

Para constancia se firma en Manizales a los quince (15) días del mes de octubre del año 2024



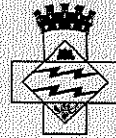
María del Mar Echeverri Pérez
Coordinadora

SOMOS EL MEJOR ALIADO DE LOS EMPRESARIOS Y LA REGIÓN

Sede principal Manizales: Cr.23 N°26-60 · **Conmutador** (606) 884 1840 · **Aguadas** ext.230 · **Riosucio** ext.233 · **Salamina** ext.232 · **Anserma** ext.231
· **Línea de trámites registrales** (606) 896 2121 · **Servicio al cliente:** (606) 884 1840 ext.181 · servicioalcliente@ccm.org.co ·



Alcaldía del
**Municipio
de Chinchiná,**
Caldas, Colombia



17
68
20

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
NIT: 890.801.133-8**

CERTIFICA:

Que la profesional **DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **1.054.986.136**, presta sus servicios en la Administración Municipal del MUNICIPIO DE CHINCHINÁ, mediante CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, en el periodo que a continuación se relaciona:

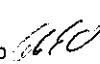
CONTRATO: CD-305-2024

PERIODO: DEL 16/ABR/2024 HASTA EL 31/JUL /2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2024.


GERMAN ANDRÉS RUIZ PALACIO
Jefe Oficina Talento Humano

Proyectó: Gloria Esperanza Ortiz Toro / Auxiliar Administrativo Talento Humano 



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 8 Calle 11 esquina
+57 606 840 2380 Móvil: +57 321 854 1714

www.chinchina-caldas.gov.co

contactenos@chinchina-caldas.gov.co



AB 601.90.54 N 584.986.136

Manizales, 24 de enero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

HERMAN ZULUAGA SERNA, mayor de edad y domiciliado en Manizales, en mi calidad de Registrador Principal de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales y de Supervisor, certifico que el(a) contratista **DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.054.986.136** de Chinchiná, ha desempeñado sus actividades contractuales en esta oficina desde el 16 de Junio de 2023 hasta el 31 de diciembre 2023, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desempeñando las funciones de la Línea de Producción en la ORIP Manizales.

Dichas actividades las ha desempeñado a cabalidad, con la mayor responsabilidad y con el mayor profesionalismo, lo cual ha permitido mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios en el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los tumos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3212121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.

Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.

Realizarla indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.

Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.

Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.

Disposición y armado del trámite registra!: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la GRIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.

Diligenciamiento de informes: Anexo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).

10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.

12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja,

13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.

14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.

15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.

16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

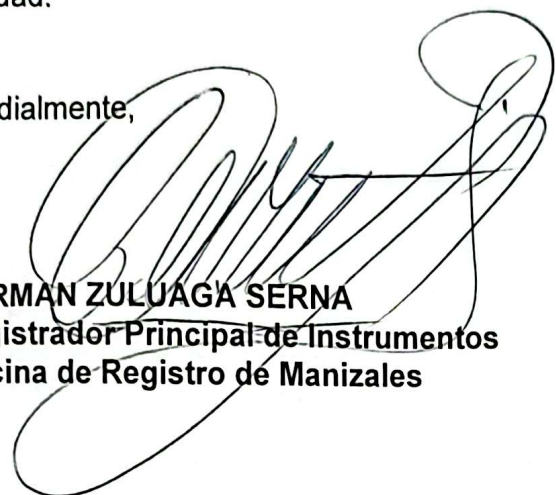


GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3212121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

Así mismo, el(a) contratista ha sido muy responsable con las actividades contractuales encomendadas, demostrando la mejor disposición en pro del mejoramiento continuo de sus actividades y ha mantenido unas relaciones profesionales y personales de la mejor calidad.

Cordialmente,


HERMAN ZULUAGA SERNA
Registrador Principal de Instrumentos
Oficina de Registro de Manizales



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3212121
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

EL SUSCRITO JEFE DE ÁREA ACADÉMICA
HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC al señor(a)
DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ identificado con número de cédula de ciudadanía **1054986136**, le
registran los siguientes datos por concepto de hora cátedra:

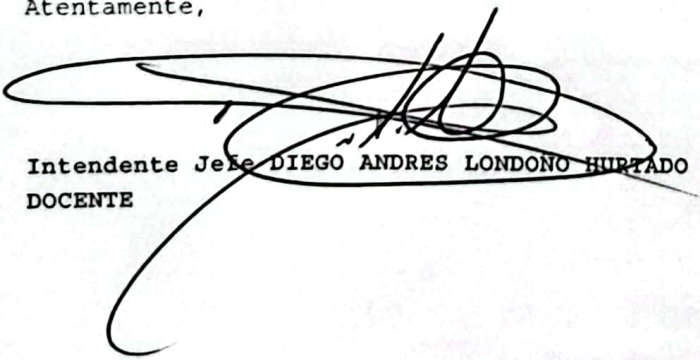
ESCUELA:	ESAGU	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA ESAGU	CURSO	HORAS
ASIGNATURA					
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				1	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				1	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				4	48
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				4	48
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				61	32
DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO				62	32
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:					288
TOTAL HORAS DICTADAS DOCENTE PROGRAMAS FORMALES					288

De igual forma registra la participación como docente temático en los siguientes programas de educación continua:

ESCUELA	PROGRAMA	F. INICIO	F. FINAL
---------	----------	-----------	----------

En constancia se expide el presente certificado en **MANIZALES** a los **26** días del mes de **DICIEMBRE** del año **2023** siendo las **08:16** horas.

Atentamente,


Intendente Jefe **DIEGO ANDRES LONDONO HURTADO**
DOCENTE



12_100_9_420_10

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.054.986.136, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 033 de 2022.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 033 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de políticas públicas y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Caldas. Nodo La Dorada.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de políticas públicas y las temáticas asociadas: Gestión del riesgo, Asociatividad, Contratación pública, Conflictividad social y, Transparencia.4. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio.5. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio.6. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención.7. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales.8. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.10. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Dirección: Calle 64A No. 30 – 29 Vía Fátima – Manizales
Teléfono: – (606) 8817990 – Resto del país PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.caldas@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



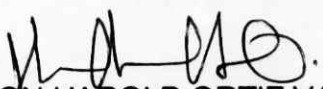
El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

	Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	27 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Veinticuatro Millones Cuatrocientos Mil Trescientos Treinta y Dos Pesos M/Cte (\$24.400.332)
FORMA DE PAGO	Se pagaron en pagos mensuales por valor de Cuatro Millones Sesenta y Seis Mil Setecientos Veintidós pesos M/Cte (\$4.066.722)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales a los Ocho (08) días del mes de Agosto de 2022, a solicitud de la interesada.


JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial

Vigilada MinEduación

Anexo: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder de Gestión Documental *-S.V.C*
Revisó: N/A
Aprobó: N/A

Sede Territorial Caldas
Dirección: Calle 64A No. 30 – 29 Vía Fátima – Manizales
Teléfono: – (606) 8817990 – Resto del país PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.caldas@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública

**MINISTERIO DEL INTERIOR****LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,****CERTIFICA:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, con cédula de ciudadanía No. 1.054.986.136, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	1002 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
La contratista se obliga para con el MINISTERIO a prestar sus servicios profesionales a la Dirección de asuntos Indígenas ROM y Minorías, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar como enlace en el Departamento de Risaralda en la coordinación y articulación institucional en los programas y proyectos misionales de la competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías en ese Departamento.			
FECHA DE FIRMA	:	01 de febrero de 2022	
VALOR TOTAL	:	\$ 24.008.400 M/L	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.	
FECHA DE INICIO	:	01 de febrero de 2022	
FECHA TERMINACIÓN	:	30 de junio de 2022	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo jurídico en las elaboraciones de convenios en el Banco de Proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior. 2. Realizar el seguimiento permanente en la estructuración y proyectar los convenios para las comunidades indígenas ante el banco de proyectos a cargo del Ministerio del Interior. 3. Brindar apoyo técnico en las proyecciones y revisiones de los procesos de los convenios para las corporaciones públicas y entidades territoriales ante el Banco de Proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior. 4. Apoyar de manera técnica a la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías en los espacios de diálogos y	



MINISTERIO DEL INTERIOR

	reuniones que se requieran para el fortalecimiento institucional en materia de necesidades, cumplimiento de responsabilidades constitucionales y normatividad territorial, fortalecimiento y consolidación con las comunidades indígenas para el Banco de Proyectos. 5. Apoyar al Banco de Proyectos en el archivo documental y digitalización de información de los procesos judiciales a cargo del Ministerio del Interior. 6. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual. 7. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato. 8. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato.
--	--

La presente certificación del contrato No. 1002 de 2022, se expide a solicitud de **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de diciembre de 2022.


DORIS CLEMENCIA MONROY PATIÑO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian Hernández / Contratista SGC

Revisó: Ingrid Pineda / Funcionaria SGC 



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

EL SUSCRITO JEFE DE ÁREA ACADÉMICA
HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC al señor(a)
DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ identificado con número de cédula de ciudadanía **1054986136**, le
registran los siguientes datos por concepto de hora cátedra:

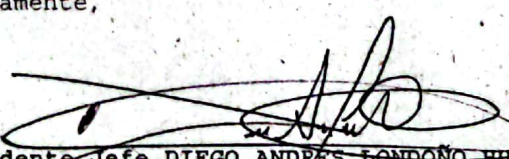
ESCUELA:	ESAGU	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA ESAGU	CURSO	HORAS
			ASIGNATURA		
			DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO	1	32
			DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO	1	32
			INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL	60	32
			INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL	60	32
			INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL	61	32
			DERECHO DISCIPLINARIO APLICADO	62	32
			TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:	192	
			TOTAL HORAS DICTADAS DOCENTE PROGRAMAS FORMALES	192	

De igual forma registra la participación como docente temático en los siguientes programas de educación continua:

ESCUELA	PROGRAMA	F. INICIO	F. FINAL
---------	----------	-----------	----------

En constancia se expide el presente certificado en **MANIZALES** a los 14 días del mes de **DICIEMBRE** del año 2022 siendo las 11:19 horas.

Atentamente,


Intendente Jefe **DIEGO ANDRES LONDONO HURTADO**
RESPONSABLE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO



EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ, con cédula de ciudadanía No.1.054.986.136 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	1850 DE 2021 ✓	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
LA CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías en los diferentes temas jurídicos relacionados con los proyectos del banco de los Pastos y Quillacingas a cargo del Ministerio del Interior. ✓			
FECHA DE FIRMA	:	2 de noviembre 2021 ✓	
VALOR TOTAL	:	\$13.300.000 ✓	
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021. ✓	
FECHA DE INICIO	:	5 de noviembre 2021 ✓	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo jurídico en las elaboraciones de convenios en el Banco de Proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior. 2. Realizar el seguimiento permanente en la estructuración y proyectar los convenios para las comunidades indígenas ante el banco de proyectos a cargo del Ministerio del Interior. 3. Brindar apoyo técnico en las proyecciones y revisiones de los procesos de los convenios para las corporaciones públicas y entidades territoriales ante el Banco de Proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior. 4. Apoyar de manera técnica a la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías en los espacios de diálogos y reuniones que se requieran para el fortalecimiento institucional en materia de necesidades, cumplimiento de responsabilidades constitucionales y normatividad territorial, fortalecimiento y consolidación con las comunidades indígenas para el Banco de Proyectos. 5. Apoyar al Banco de Proyectos en el archivo documental y digitalización de información de los procesos judiciales a cargo del Ministerio del Interior. 6. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual. 7. Contar con un equipo	



El futuro
es de todos

Mininterior

	de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato. 8. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato.
--	--

La presente certificación del contrato No. 1850 de 2021, se expide a solicitud de DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ, en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de mayo de 2022.

Ronald Cuello Gómez
RONALD CUELLO GÓMEZ

Subdirector de Gestión Contractual (E).

Elaboró: Angela Agudelo / Aux. Administrativo
Revisó: Marianela Buelvas

Angela Agudelo
Marianela Buelvas



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

EL SUSCRITO JEFE DE ÁREA ACADÉMICA
HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el sistema de Información para la Gestión Académica SIGAC al señor(a)
DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ identificado con número de cédula de ciudadanía **1054986136**, le
registran los siguientes datos por concepto de hora cátedra:

ESCUELA:	ESAGU	PROGRAMA:	TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIO DE POLICIA ESAGU		
ASIGNATURA				CURSO	HORAS
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				60	32
INTRODUCCION AL DERECHO Y DERECHO CONSTITUCIONAL				61	32
TOTAL HORAS DICTADAS POR PROGRAMA:				96	
TOTAL HORAS DICTADAS DOCENTE PROGRAMAS FORMALES				96	

De igual forma registra la participación como docente temático en los siguientes programas de educación continua:

ESCUELA	PROGRAMA	F. INICIO	F. FINAL
---------	----------	-----------	----------

En constancia se expide el presente certificado en **MANIZALES** a los **9** días del mes de **DICIEMBRE** del año **2021** siendo las **17:56** horas.

Atentamente,


Intendente **DIEGO ANDRES LONDONO HURTADO**
RESPONSABLE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

**EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE VIAS –
EMPVIAS SAS
NIT. 900910728**

Manizales, 16 de septiembre de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

MARTHA LUCIA HENAO VELEZ, mayor de edad y vecina de la ciudad de Manizales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.626.645 de Chinchiná – Caldas, **CERTIFICO** que la doctora **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.054.986.136 de Chinchiná y portadora de la tarjeta profesional No. 311.147 del Consejo Superior de la Judicatura, sostiene una relación contractual por prestación de servicios, en nuestra empresa, desempeñándose como abogado asesor desde el 06 de febrero de 2020 hasta el 31 de julio de 2021

Esta constancia se expide a los 16 días de septiembre de 2021.

Cordialmente


MARTHA LUCIA HENAO VELEZ
Gerente

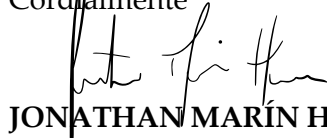
Manizales, 23 de agosto de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

JONATHAN MARÍN HENAO, mayor de edad y vecino de la ciudad de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.054.991.607 de Chinchiná – Caldas, **CERTIFICO** que la doctora **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.054.986.136 de Chinchiná y tarjeta profesional de abogada No. 311.147 del Consejo Superior de la Judicatura, sostiene una relación contractual, en nuestra empresa, desempeñándose como abogada asesora externa desde el día 01 de marzo de 2020 hasta la fecha, con unos honorarios mensuales de Dos Millones de Pesos COP. (\$2.000.000)

Esta constancia se expide a los 23 días de agosto de 2021.

Cordialmente



JONATHAN MARÍN HENAO
REPRESENTANTE LEGAL
AGRO JP SAS

LA SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS**HACE CONSTAR:**

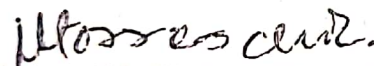
Que el Departamento de Caldas, con NIT 890.801.052-1, celebró contratos de Prestación de Servicios en el marco de la Ley 80 de 1993 con el (la) señor (a) DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ , identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.054.986.136, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR
02072019-1171	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE OPERATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICONTRABANDO EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS	Desde 02/07/2019 Hasta 20/12/2019	\$ 27.030.000

Esta constancia se expide a solicitud de DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ . Para verificación de la información aquí contenida, podrá ser consultada en la página web <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>, introduciendo el número de radicación.

La presente no acredita la modalidad o causal de selección contractual objeto de la certificación.

Se firma en la ciudad de Manizales (Caldas), a los 02 días del mes de diciembre de 2019


LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO
Secretaria Jurídica

Elaboró: Wilson Marín Gómez
Auxiliar Administrativo



LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S- ERUM S.A.S
NIT 810.000.319-2

CERTIFICA

Que la señora DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ identificada con cedula de ciudadanía N° 1.054.986.136 de Chinchiná caldas, celebro con la empresa los siguientes contratos:

- Contrato 055-2019

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES como abogada, para desarrollo de todas las actividades relacionadas con la secretaria general, la actividad de la entidad y derivado de la gerencia de los proyectos que tiene a cargo la entidad.

Funciones del contratista

1. Apoyar las actividades contractuales a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S -ERUM S.A.S en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
2. Proyectar las minutas contractuales que se requiera por parte de la secretaria general y jurídica de la empresa en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
3. Apoyar a la secretaria general en la preparación y elaboración desde el punto de vista jurídico, de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección de proponentes que llevaran a cabo por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
4. Acompañamiento a la secretaria general y jurídica de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. en los trámites y proyección de documentos para la defensa judicial y/o administrativa en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
5. Apoyar, liderar, gestionar todos los procesos contractuales y judiciales que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. y que le sean asignados en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
6. Apoyar a los responsables de las áreas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. en los procesos de selección, según las modalidades de selección establecidas en la ley, con el propósito de garantizar que estos se adapten a las normas legales y los planes, Programas y proyectos de la Empresa en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
7. Apoyar los procesos de la celebración y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, para que estos se ajusten al marco legal de contratación (manual de contratación) y los planes, programa y proyectos de la empresa en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.

8. Apoyar al gerente y demás directivos de la empresa en la implementación de los mecanismos y procedimientos contractuales, particularmente en cuanto a los manuales de contratación de la entidad. En lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
9. Presentar los informes que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. en lo relacionado con los proyectados que gerencia la entidad.
10. Apoyar a la gerencia en el monitoreo, seguimiento, control y actualización de la información necesaria para los informes de gestión de la empresa, o los requeridos por los organismos de control en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
11. Apoyar a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S-ERUM. S.A.S. en los procesos judiciales que le sean designados en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
12. Apoyar a la secretaria general en calidad de supervisor de los contratos que se le asignen en lo relacionado con los proyectos que gerencia la entidad.
13. Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los proyectos en lo relacionado con los proyectos de la entidad.
14. Asumir los gastos que se causen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
15. Pagar la totalidad de los impuestos que se originen en la legalización y ejecución del presente contrato.
16. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos profesionales.

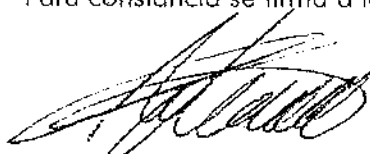
Fecha de inicio: 02 de abril de 2019

Fecha de terminación: 02 de mayo de 2019

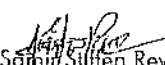
Valor del contrato: DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$2.333.560)

Estado del contrato: Ejecutado.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de mayo de 2019



ANDRÉS FELIPE LOPEZ SANCHEZ
Secretario General

Elaboro: 
Elaboro: Samir Silhen Reyes Saldarriaga

**EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE VIAS –
EMPVIAS SAS
NIT. 900910728**

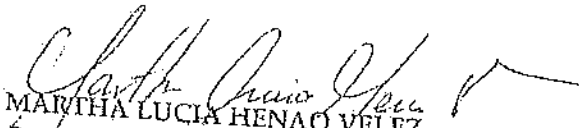
Manizales, 14 de febrero de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

MARTHA LUCIA HENAO VELEZ, mayor de edad y vecina de la ciudad de Manizales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.626.645 de Chinchiná – Caldas, CERTIFICO que la doctora DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.054.986.136 de Chinchiná y portadora de la tarjeta profesional No. 311.147 del Consejo Superior de la Judicatura, sostiene una relación contractual por prestación de servicios, en nuestra empresa, desempeñándose como abogada asesora desde el 23 de julio de 2018 hasta la fecha.

Esta constancia se expide a los 14 días de febrero de 2019.

Cordialmente


MARTHA LUCIA HENAO VELEZ
Gerente



Municipio de Palestina Caldas

Secretaria General

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía nro. **1.054.986.136** expedida en Chinchiná Caldas, tiene suscrito con el MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, NIT 890.801.141-7, por cesión de contrato el CONTRATO Nro. 295 DE AGOSTO 01 DE 2018, con fecha de acta de cesión desde el cinco (05) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) y hasta el veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO EN LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, CON EL FIN DE FORTALECER EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA GARANTIZAR, PROTEGER, ATENDER, Y RESTABLECER LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y DEMÁS MIEMBROS DE LA FAMILIA EN SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL Y DEMÁS RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1098 DE 2006 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, Y BRINDARLE CELERIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA", con unos honorarios mensuales de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$1.800.000).

DESCRIPCION	DETALLE
CONTRATO NRO.	295 DE AGOSTO 01 DE 2018
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATISTA CEDENTE	JORGE ANDRES GRANADA QUICENO
C.C.	1.053.824.141 DE MANIZALES CALDAS
CESIONARIA	DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ
C.C.	1.054.986.136 DE CHINCHINA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO EN LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, CON EL FIN DE FORTALECER EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA GARANTIZAR, PROTEGER, ATENDER, Y RESTABLECER LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y DEMÁS MIEMBROS DE LA FAMILIA EN

"Trabajando por Palestina"

Palacio Municipal – Cra 10. N. 8-25 – NIT. 890.801.141.-7

Teléfonos 8710136 – 8710460 Fax 8710460



Municipio de Palestina Caldas

Secretaria General

	SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL Y DEMÁS RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1098 DE 2006 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, Y BRINDARLE CELERIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTÚAN EN ESTA DEPENDENCIA			
CERTIFICADOS	NRO	UNIDAD EJECUTORIA	FECHA	VALOR
DISPONIBILIDAD	1090	2	01/08/2018	\$9.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	1799	2	05/09/2018	\$7.200.000
CONDICIONES INICIALES				
VALOR DEL CONTRATO	\$9.000.000			
PLAZO DE EJECUCION	DESDE EL 01 DE AGOSTO DE 2018 HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2018			
FECHA DESIGNACION SUPERVISION INICIAL	AGOSTO 01 DE 2018			
FECHA DESIGNACION SUPERVISION ACTUAL	SEPTIEMBRE 05 DE 2018			
FECHA DE INICIO	AGOSTO 01 DE 2018			
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 28 DE 2018			

Dentro del contrato en mención se evidencia las siguientes obligaciones:

1) Proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos, solicitudes y acciones de tutela que lleguen a la Comisaria de Familia. 2) Proyectar denuncias, derechos de petición, solicitudes, acciones y/o requerimientos dirigidas a las diferentes autoridades judiciales, administrativas, de policía, de salud y educación. 3) La conceptualización y contextualización jurídica relativa a los procesos allegados e iniciados por la dependencia. 4) Acompañamiento en las audiencias de conciliación extrajudicial definición provisional sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, la reglamentación de visitas, suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijación de cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar y demás diligencias en asuntos de competencia de la Comisaria de Familia. 5) Acompañamiento integral en las diligencias administrativas y judiciales relacionadas con el adolescente infractor de la ley penal. 6) Apoyo en actividades de promoción y prevención en materia de verificación y garantía de derechos de adolescente infractor, delitos sexuales, violencia intrafamiliar, erradicación de trabajo infantil y gestantes menores de edad. 7) Generar acompañamiento integral en la sustanciación y trámite de los procesos de restablecimiento de derechos. 8) Apoyar acciones de la Comisaria de Familia en el Municipio para garantizar, proteger,

“Trabajando por Palestina”

Palacio Municipal – Cra 10. N. 8-25 – NIT. 890.801.141.-7
Teléfonos 8710136 – 8710460 Fax 8710460

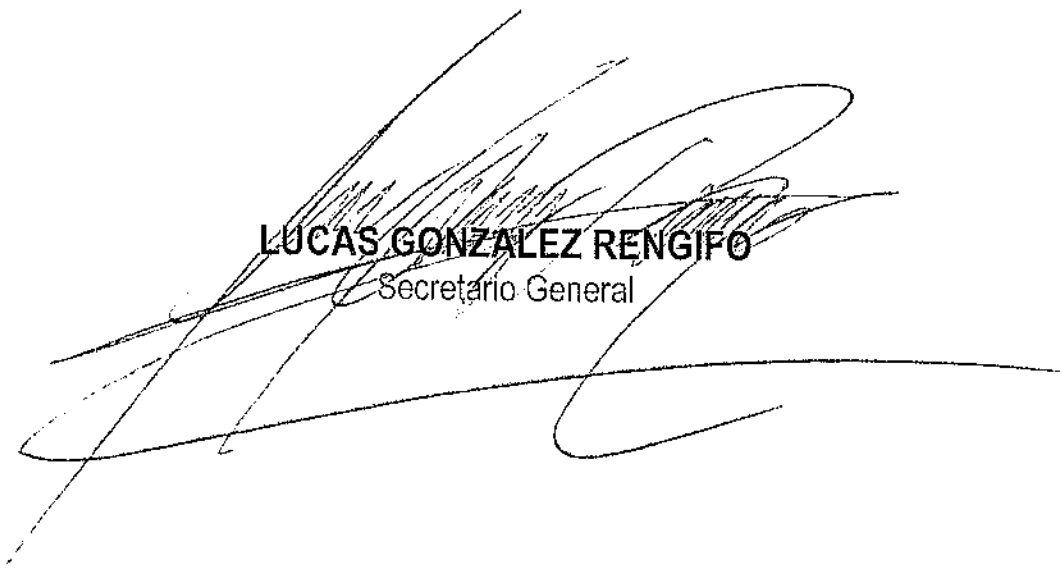


Municipio de Palestina Caldas

Secretaria General

restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados. 9) Acompañamiento y asesoría a los consejos y comités de los cuales lidera e interviene la Comisaria de Familia. 10) Realización de informe de soporte de las obligaciones ejecutadas en el presente contrato

Para constancia se firma en Palestina Caldas, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).



LUCAS GONZALEZ RENGIFO
Secretario General

“Trabajando por Palestina”

Palacio Municipal – Cra 10. N. 8-25 -- NIT. 890.801.141.-7

Teléfonos 8710136 – 8710460 Fax 8710460



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES



Al contestar cite el No. 2018-05-003800

Tipo: Salida
Trámite: 73007 - PASANTIAS Y JUDICATURAS
Sociedad: 1054986136 - DIANA CAROLINA VAR
Remitente: 670 - INTENDENCIA REGIONAL DE MANIZALES
Destino: 6701 - ARCHIVO MANIZALES
Folios: 4
Tipo Documental: CERTIFICAC
Fecha: 10/04/2018 02:09:30 PM
Exp. 0
Anexos: NO
Consecutivo: 670-000012

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA INTENDENTE REGIONAL DE MANIZALES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

CERTIFICA:

Que **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.054.986.136 expedida en Chinchiná - Caldas, se desempeñó en la Intendencia Regional de Manizales de la Superintendencia de Sociedades como **Auxiliar Jurídica Ad Honorem** desde el día 27 de Junio del año 2017, inclusive, hasta el día 27 de Marzo de 2018, inclusive, cumpliendo con el horario establecido para todos los funcionarios de la Entidad, esto es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua.

Las funciones de carácter jurídico que estuvieron a su cargo fueron las siguientes:

PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Impulsar las etapas procesales en cada proceso de jurisdicción coactiva que cursaba en esta Entidad; expidiendo los diferentes actos administrativos, tales como: por la cual se libra mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación del crédito, aprobación del crédito, terminación y levantamiento de medidas cautelares decretadas y practicadas.
2. Impulsar de manera oficiosa los procesos de cobro coactivo; esto es:
 - 2.2. Realización de las tres búsquedas de bienes por cada proceso;

En la Superintendencia de Sociedades
trabajamos con integridad por un País
sin corrupción.

Entidad No. 1 en el Índice de Transparencia de las
Entidades Públicas ITEP

[www.supersociedades.gov.co /](http://www.supersociedades.gov.co/)
webmaster@supersociedades.gov.co - Colombia



(8)

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

oficiando a las oficinas de registro de instrumentos públicos, oficinas de tránsito – del circuito en el cual esta Intendencia tiene jurisdicción y competencia- y entidades bancarias.

- 2.3. Oficiar a entidades como la Fiscalía, Unidad Nacional para la extinción del derecho de dominio y contra el lavado de activos, en cuyos casos la sociedad sancionada se encontraba inmersa a su vez en procesos de extinción del dominio.
3. Elaboración de proyectos de Autos que decretaban medidas cautelares para cada caso.
4. Estudio y viabilidad de las propuestas que formulaban las sociedades multadas para acceder a una facilidad de pago o acuerdo de pago con la Entidad, proyectando las correspondientes resoluciones por la cual se autorizaba o rechazaba la propuesta.
5. Análisis de la viabilidad del castigo contable de cartera de la Intendencia Regional de Manizales, realizando la correspondiente solicitud por motivos de incobrabilidad, prescripción, costo beneficio, pérdida de fuerza ejecutoria del título, etc.

PROCESOS DE INSOLVENCIA

1. Elaboración de proyectos de las providencias tendientes a impulsar los procesos de insolvencia, sea reorganización empresarial, validación judicial del acuerdo extrajudicial de reorganización y/o liquidación judicial o por adjudicación; tales como: admisión al proceso, embargos, provocar conciliación, resolución de objeciones, autorizar o confirmar el acuerdo, convocar a audiencia de incumplimiento, incidente de ineficacia; así mismo, elaboró las correspondientes actas de cada audiencia, realizó el análisis jurídico de cada solicitud, verificando la prefación legal de créditos, la graduación de estos y los derechos de voto de cada acreedor.
2. Elaboración de proyectos de autos de reconocimiento de personerías, incorporación de procesos ejecutivos, aprobación de cesión y/o subrogación de créditos, fijación de honorarios a secuestres, autorización de ejecución de contratos, respuesta a peticiones, entre otros.



3. Asistencia a diligencias de secuestro y proyección de los respectivos autos tendientes a la realización de la medida cautelar.

PROCESOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

1. Elaboración de proyectos de actos administrativos tendientes a resolver las diferentes peticiones.
2. Elaboración de pliegos de cargos dirigidos a aquellas sociedades que no presentaron estados financieros con corte a diciembre 31 de 2016, o habiéndolos presentado, lo hicieron de manera extemporánea.
3. Estudio a las respuestas presentadas por las sociedades a quienes se les ofició el pliego de cargos.
4. Elaboración de proyectos de las resoluciones de imposición de multa, por no presentación de los estados financieros con corte a diciembre 31 de 2016.
5. Elaboración de proyectos de resoluciones sobre asignación de Auxiliar de la Justicia (liquidador).
6. Elaboración de proyectos de resoluciones para resolver controversias suscitadas en relación con el derecho de inspección.
7. Elaboración de proyectos de resoluciones que resuelve recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos mencionados en los numerales anteriores.
8. Elaboración de oficios sobre investigaciones administrativas.
9. Respuesta a las diferentes consultas que realizaban las personas naturales o jurídicas en materia de derecho societario; entre otros.
10. Realización de búsqueda de sociedades que dentro de la Competencia de La Intendencia Regional de Manizales, estén en causal de Vigilancia ante la

En la Superintendencia de Sociedades
trabajamos con integridad por un País
sin corrupción.

Entidad No. 1 en el Índice de Transparencia de las
Entidades Públicas, ITEP.

[www.supersociedades.gov.co /](http://www.supersociedades.gov.co/)
webmaster@supersociedades.gov.co - Colombia



¡TODOS POR UN
NUEVO PAÍS!

Superintendencia de Sociedades.

11. Redacción de proyectos de oficios por medio de los cuales se les informa a las sociedades que se encuentran en causal de Vigilancia por parte de la Superintendencia de Sociedades.

Dada en Manizales, en la fecha establecida en la radicación del presente documento.

Cordialmente,



YORLLY ALANNY ALZATE OSORIO
Intendente Manizales

TRD: CONSECUTIVO DE CERTIFICACIONES
DCVL: 5131 A: 0452 C: 3070

En la Superintendencia de Sociedades
trabajamos con integridad por un País
sin corrupción.

Entidad No. 1 en el Índice de Transparencia de las
Entidades Públicas, ITEP

www.supersociedades.gov.co/
webmaster@supersociedades.gov.co - Colombia