

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

Capítulo I: Información general	
Fecha de elaboración:	Enero 26 de 2026
Responsable:	Francisco Andrés Suárez Poveda
Cargo:	Gerente
Dependencia:	DETERCONSA
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipología contractual	Prestación de servicios Profesionales
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Eje Estratégico	NA
Programa	NA
Sub-Programa	NA
Meta	NA
Código BPIN:	NA
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	
Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y asegurar la vigencia de un orden justo, fines que se materializan a través de la adecuada organización y funcionamiento de las entidades públicas. Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que deben orientar las actuaciones administrativas de las entidades descentralizadas del orden municipal. Que el artículo 311 ibídem señala que corresponde a los municipios, como entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cumplir las demás funciones que les asignen la Constitución y la ley. Que, en desarrollo de dichos mandatos constitucionales, el Municipio de Tocancipá adoptó el Plan de Desarrollo Municipal “TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024- 2027” mediante el Acuerdo No. 02 de fecha 31 mayo 2024, instrumento que orienta la acción institucional y el fortalecimiento de sus entidades adscritas. Que, mediante Acuerdo Municipal 012 del 29 de julio de 2025, el Concejo Municipal de Tocancipá autorizó al Alcalde Municipal para la constitución de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal denominada Desarrollo Conjunto Territorial	



ESTUDIO PREVIO



(DETERCONSA), dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con el fin de gerenciar, planificar, desarrollar y ejecutar proyectos de diversa naturaleza, así como brindar servicios de consultoría y asesoría técnica, entre otras actividades propias de su objeto social.

Que mediante el Decreto Municipal No. 110 del 17 de octubre de 2025 se constituyó formalmente la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA), se adoptaron sus estatutos sociales y se estableció su régimen legal y de contratación, precisando que los actos y contratos relacionados con su actividad industrial y comercial se rigen por las normas del derecho privado, y aquellos asociados al cumplimiento de funciones administrativas se sujetan al régimen de derecho público, conforme a lo previsto en la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, establece el régimen contractual aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, señalando que aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias propias de sus actividades económicas, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la contratación estatal.

Que, en ese sentido, la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA) es una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE) del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y adscrita al Municipio de Tocancipá. Su actividad se rige por lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones aplicables a las EICE.

Que, en concordancia con lo anterior, la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA) adoptó su Manual de Contratación y Gestión de Negocios, el cual regula los procesos de contratación bajo régimen especial y contempla la contratación directa de servicios profesionales, cuando se requiera conocimiento especializado que no pueda ser atendido por personal de planta.

Que, para el adecuado desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus fines misionales, DETERCONSA requiere fortalecer su gestión administrativa, contractual y de control, particularmente en una etapa de consolidación institucional, en la que resulta necesario contar con acompañamiento estratégico que permita orientar la aplicación del régimen especial de contratación y prevenir riesgos administrativos y legales.

Que revisada la planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA), se constató que actualmente no se cuenta con un profesional de planta con experiencia acreditada en Empresas Industriales y

	ESTUDIO PREVIO	
---	---	---

Comerciales del Estado con régimen especial de contratación, que pueda atender de manera especializada las necesidades descritas.

Que, adicionalmente, el volumen y complejidad de los procesos adelantados por la entidad hacen insuficiente la capacidad instalada del personal de planta para asesorar de manera oportuna y estratégica las actividades administrativas y contractuales requeridas, sin afectar el desarrollo normal de las funciones misionales.

Que, en consecuencia, se hace necesaria la contratación de un profesional especializado, con experiencia específica en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, para brindar acompañamiento estratégico en la gestión administrativa, contractual y de control de DETERCONSA, en el marco del régimen especial de contratación.

Que, una vez revisada la planta de personal de DETERCONSA se constató que no existe personal de planta vinculado que cumpla el perfil solicitado, por lo tanto es viable la contratación para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO”, por lo cual se requiere contratar el profesional que apoye las actividades de la empresa.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La Empresa Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA) es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada mediante Acuerdo Municipal No. 012 del 29 de julio de 2025 y constituida a través del Decreto Municipal No. 110 del 17 de octubre de 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado están sometidas, por regla general, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, o en mercados regulados, caso en el cual se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal.

En concordancia con lo anterior, el Decreto Municipal No. 110 del 17 de octubre de 2025, por medio del cual se adoptaron los estatutos sociales de DETERCONSA, estableció que los actos y contratos que celebre la Empresa en desarrollo de su actividad industrial y



ESTUDIO PREVIO



comercial estarán sujetos a las normas del derecho privado, mientras que aquellos relacionados con el ejercicio de funciones administrativas se sujetarán al régimen de derecho público, conforme a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

Así mismo, el artículo 32 de los estatutos sociales de DETERCONSA señala que los contratos requeridos para el desarrollo de su actividad industrial o comercial en competencia se regirán por las disposiciones del derecho privado, y que los demás contratos se sujetarán a los principios y reglas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de acuerdo con su naturaleza.

Sobre el particular, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Concepto C-857 de 2022, precisó que el régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado admite la aplicación del derecho privado en aquellos eventos en los que desarrollan actividades en competencia, con el fin de garantizar condiciones de igualdad frente al sector privado y evitar cargas procedimentales que afecten su eficiencia operativa, sin desconocer la aplicación de los principios de la función administrativa cuando corresponda.

Por su parte, el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA) establece como causal de contratación directa la contratación de servicios profesionales, cuando se requiera conocimiento especializado y no exista personal de planta que cuente con el perfil y la experiencia necesaria para atender las necesidades de la entidad.

En el presente caso, el objeto del contrato corresponde a la prestación de servicios profesionales independientes para el acompañamiento estratégico en la gestión administrativa y de control de la entidad, servicios que requieren conocimientos especializados y experiencia específica en Empresas Industriales y Comerciales del Estado con régimen especial de contratación, y que no pueden ser atendidos con el personal de planta existente.

En consecuencia, y atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el régimen jurídico aplicable a DETERCONSA y lo dispuesto en su Manual de Contratación, la modalidad de selección procedente es la **contratación directa**, de conformidad con los fundamentos jurídicos expuestos.

Objeto contractual

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO”

	ESTUDIO PREVIO	
---	--	---

Especificaciones del objeto a contratar
- El objeto del contrato corresponde a la prestación de servicios profesionales especializados para el acompañamiento estratégico en la gestión administrativa y de control de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA), en el marco del régimen especial de contratación. - Por la naturaleza y características del servicio, el contratista ejecutará el contrato de manera personal, autónoma e independiente, bajo su propia cuenta y riesgo, conservando plena libertad técnica y metodológica para el desarrollo de las actividades pactadas, sin que se configure subordinación ni vínculo laboral alguno con la entidad contratante. - El servicio a contratar es de carácter temporal, transitorio e independiente, toda vez que su finalidad es brindar un acompañamiento adicional y especializado a la gestión institucional, el cual no puede ser atendido con el personal de planta existente, ya sea por insuficiencia de recurso humano o por la necesidad de conocimientos especializados. - El contenido obligacional del contrato se circunscribe a una obligación de hacer, consistente en el desarrollo de actividades de acompañamiento, orientación, revisión y emisión de recomendaciones técnicas, sin que implique la ejecución directa de funciones administrativas, operativas o misionales propias de la entidad. - El contrato de prestación de servicios no constituye un mecanismo para suplir cargos de planta ni para ejercer funciones públicas de manera permanente, sino que se celebra con el fin de apoyar la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de los fines de la función administrativa, en los términos previstos por la normativa vigente. - En desarrollo del contrato, el contratista utilizará sus propios medios, herramientas y recursos, sin que ello implique la provisión de elementos por parte de la entidad contratante, salvo aquellos estrictamente necesarios para la coordinación institucional. - En atención al carácter independiente del servicio, no se genera relación de subordinación ni dependencia continua respecto de DETERCONSA; no obstante, el contratista deberá coordinar de manera puntual con el supervisor del contrato las actividades a desarrollar y atender las observaciones, recomendaciones o lineamientos que se formulen para la adecuada ejecución del objeto contractual.
Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución
Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual no se requieren permisos, licencias o aprobación de diseños.
Clasificación UNSPSC
Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:



ESTUDIO PREVIO



Código	Nombre
80101501	Servicios de asesoramiento sobre la puesta en marcha de empresas nuevas

Obligaciones generales del Contratista

- Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez se cumplan los requisitos legales y contractuales exigidos para su ejecución.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y dentro de los plazos acordados, actuando con plena autonomía técnica y administrativa.
- Informar oportunamente a la Empresa sobre situaciones previsibles que puedan afectar el adecuado desarrollo del contrato o su normal ejecución.
- Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con los porcentajes y disposiciones legales vigentes.
- Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado profesional en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, evitando actuaciones que puedan generar retrasos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.
- Atender y acatar de manera oportuna las observaciones, recomendaciones o lineamientos formulados por el supervisor del contrato, en el marco del objeto y alcance del mismo.
- Colaborar con la Empresa en lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto contractual, manteniendo siempre el carácter independiente del servicio prestado.
- Presentar los informes, conceptos o documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
- Garantizar la calidad técnica de los servicios prestados y responder por los mismos conforme a las obligaciones contractuales asumidas.
- Mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación.
- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos del sistema de gestión documental de la Empresa, respecto de los documentos que se entreguen como resultado de la ejecución del objeto contractual.
- Informar de manera oportuna a la Empresa cualquier situación que configure o pueda configurar inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés relacionados con la ejecución del contrato.
- Asumir el pago de los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a la Empresa cualquier cambio en sus datos de contacto, dirección o correo electrónico, durante la vigencia del contrato.

	ESTUDIO PREVIO	
---	--	---

- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables, de acuerdo con la naturaleza del servicio profesional prestado.

Obligaciones específicas del Contratista

1. Brindar acompañamiento estratégico a la gerencia de DETERCONSA en asuntos administrativos, participando en el diagnóstico, fortalecimiento y mejora de los procesos internos, orientado al cumplimiento normativo y a la adecuada aplicación del régimen especial de contratación de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Apoyar a la gerencia mediante la revisión, análisis y seguimiento documentado de los procesos que se consideren estratégicos, en sus diferentes etapas, formulando observaciones y recomendaciones orientadas a la prevención de riesgos administrativos y legales.
3. Brindar orientación técnica en la aplicación de buenas prácticas de contratación bajo régimen especial, con énfasis en la correcta estructuración documental, trazabilidad y control.
4. Acompañar de manera estratégica a la gerencia en la identificación, análisis y gestión preventiva de riesgos administrativos, a solicitud del supervisor, contribuyendo a la toma de decisiones informadas, sin asumir representación judicial ni funciones propias del Comité de Conciliación.
5. Apoyar el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la formulación de recomendaciones orientadas a la organización, actualización y mejora de los procesos internos.
6. Brindar acompañamiento en la formulación, ajuste y revisión de lineamientos internos, procedimientos y directrices que contribuyan al fortalecimiento del control interno y a la modernización administrativa de la entidad, desde un enfoque preventivo y estratégico.
7. Formular recomendaciones estratégicas documentadas orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y las buenas prácticas administrativas, en coherencia con la naturaleza, objeto y régimen jurídico de DETERCONSA como Empresa Industrial y Comercial del Estado.
8. Las demás actividades de acompañamiento estratégico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Obligaciones de DETERCONSA

1. Expedir el Registro Presupuestal correspondiente, una vez se suscriba el contrato y se cumplan los requisitos legales para su perfeccionamiento y ejecución.
2. Designar al supervisor del contrato, quien ejercerá la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el contrato y la normativa aplicable.
3. Verificar, a través del supervisor designado, que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado, legalizado y en condiciones de iniciar su ejecución.

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

4. Suscribir, a través del supervisor del contrato, el acta de inicio del contrato de prestación de servicios junto con el contratista. 5. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor, quien podrá formular observaciones, recomendaciones o solicitudes de ajuste necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, respetando en todo caso la autonomía técnica y administrativa del contratista. 6. Certificar el cumplimiento del objeto contractual, previo al trámite de los pagos correspondientes, conforme a lo establecido en el contrato. 7. Realizar el pago de los honorarios al contratista en la forma, términos y condiciones pactadas, una vez se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se presenten los documentos exigidos por la entidad. 8. Suministrar al contratista la información y los insumos mínimos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar. 9. Adelantar las actuaciones administrativas que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato, dentro del marco de sus competencias. 10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.
Plazo de ejecución contractual
El contrato tendrá un plazo de ejecución de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso no puede superar la vigencia fiscal 31 de diciembre de 2026.
Plazo para liquidar el contrato
En analogía con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.
Lugar de ejecución del contrato
El contrato se ejecutará para la Empresa Industrial y Comercial del Estado Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA), con alcance en el Municipio de Tocancipá, en ejercicio de la autonomía técnica y administrativa del contratista y atendiendo la naturaleza del servicio profesional contratado.
Supervisión e interventoría
El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de Francisco Andres Suarez Poveda, en su calidad de Gerente de DETERCONSA.
Capítulo IV: Análisis del sector
Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo
El análisis del sector debe permitir a la empresa sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la



ESTUDIO PREVIO



persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, datos estos que se encuentran consignados en este estudio previo.

Las actividades económicas se dividen en sectores económicos. *“Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.*

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- *Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No incluye la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.*
- *Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionados con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Este se divide en dos subsectores: - Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo. - Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.*
- *Sector Terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.”¹*

El objeto contractual se encuentra enmarcado dentro del sector “servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos”, que corresponde al sector terciario o de servicios.

El valor de los honorarios por la prestación de los servicios que forman parte de este sector económico varía de acuerdo con las actividades a desarrollar, así como los servicios, perfil y experiencia requeridos.



ESTUDIO PREVIO



Para determinar el valor del contrato a suscribir, se verificó el monto de los honorarios y/o remuneración pagada en vigencias anteriores por entidades similares en contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un objeto y/o alcance similar al que se pretende celebrar, como se muestra a continuación:

Entidad	No. del contrato	Objeto	Valor honorarios mensuales	Plazo de ejecución
EPUXUA E.I.C.E	CONTRATO No. 035-2025	Prestación de Servicios de Profesionales como asesor experto en el área administrativa, contable, fiscal y presupuestal de la gerencia y las dependencia de la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	\$12.187.500	8 meses
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA	EPC-PS-050-2025	Prestación de Servicios Profesionales Especializados y de asesoría a la Dirección de Planeación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 10.022.500	8 meses
COLJUEGOS	CTO 160-2025	Contratar el servicio profesional especializado para asesorar y apoyar a la Presidencia de Coljuegos en el análisis de situaciones y documentos relacionados con la formulación y elaboración de estrategias y	\$ 12.000.000	9,2 meses

	ESTUDIO PREVIO	
---	-------------------------	---

		decisiones legales sobre asuntos internos y externos, para salvaguardar los intereses de la entidad		
--	--	---	--	--

1.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7484748&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

2.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7366454&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

3

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7795450&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Por lo anterior, atendiendo la capacidad de recursos con lo que cuenta la empresa y con la finalidad de establecer el presupuesto oficial del contrato a suscribir, se toma como referente precios de mercado de los contratos anteriormente mencionados, encontrando que los valores oscilan entre \$10.022.500 y \$12.187.500 razón por la cual, se puede establecer que el valor de honorarios mensuales a cancelar al futuro contratista corresponderá a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.000.000).**

Afectación presupuestal

Para este contrato, DETERCONSA Cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No 2026-22 del 26 de enero de 2026.

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato.

OBJETO CONTRATO	TERRITORIAL					NACIONAL		
	ESTAMPIL LA PRO CULTURA	ESTAMPIL LA ADULTO MAYOR	ESTAMPIL LA JUSTICIA FAMILIAR	TASA PRO DEPOR TE	ICA	FONDO SEGURID AD	RETEFT E	RETE IVA
	0.5%	3%	2%	2.5%	De acuerdo	N/A	4% Declara	

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

Prestación de servicios					con la actividad económica entre el 5 y el 10x mil		nómina de renta 6% No Declarante de renta	15% sobre el IVA
Aspectos a tener en cuenta: * Estampilla procultura se toma como base los contratos superiores a 10 SMLMV * Estampilla adulto mayor no se gravan los contratos inferiores a 50 SMLMV * Estampilla Justicia Familiar se toma como base los pagos de honorarios mensuales superiores a 10 SMLMV, excluyendo los contratos de prestación de servicios								
Forma de pago y requisitos								
La empresa pagará el valor del contrato así: 1) Un (1) primer pago proporcional a los servicios prestados en el mes de enero de 2026. 2) Seis (6) pagos mensuales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000). 3) Un (1) pago final proporcional a los servicios prestados en el mes de agosto de 2026. Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar: i) Informe de ejecución mensual. ii) Factura o cuenta de cobro. iii) Aportar documentos que acrediten el pago respecto del Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en los porcentajes previstos por la Ley. iv) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato designado por la empresa. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.								
Capítulo V. Requisitos para la selección objetiva del contratista								
Requisitos habilitantes								
1. Capacidad jurídica La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la ley. DETERCONSA verificará el cumplimiento de dichos requisitos atendiendo las listas de chequeo establecidas para persona natural como para persona jurídica.								
Criterios para seleccionar la oferta más favorable								
De conformidad con el Manual de Contratación de la empresa, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.								

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

Por lo anterior se requiere que el futuro contratista acredite el cumplimiento de la siguiente idoneidad y experiencia:

IDONEIDAD: Persona natural que preste sus servicios como profesional en el Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia profesional específica en Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), en el ejercicio de actividades relacionadas con la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional bajo régimen especial de contratación.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones laborales y/o contratos ejecutados, expedidos por Empresas Industriales y Comerciales del Estado, debidamente soportados.

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Garantías

En analogía a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Municipio no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

Acuerdos comerciales aplicables

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP MA 03 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral 4.4 Regla 4: Establece: (...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la administración Pública, no deben hacer este análisis en las

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado.(...).

Firma del responsable

**FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA
GERENTE DETERCONSA**

Anexo No. 1
Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

1. Identificación y clasificación de los riesgos

No.	Descripción	Consecuencia	C l a s e	F u e n t e	E t a p a	T i p o
1	Deficiencias en la estructuración de la necesidad	Adquisición de bienes o servicios que no cumplen totalmente con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad.	G e n e r a l	I n t e r n o	P l a n e a c i ó n	O p e r a c i o n a l

	ESTUDIO PREVIO	
---	--	---

2	Errores en la determinación del valor	Adquisición de bienes o servicios sobre valorados.	G e n e r a l	I n t e r n o	P l a n e a c i ó n	O p e r a c i o n a l
3	Incumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos	Investigaciones de naturaleza disciplinarias y penal contra los servidores públicos y contratistas.	G e n e r a l	I n t e r n o	C o n t r a t a c i ó n	O p e r a c i o n a l
4	Errores en la verificación de la capacidad e idoneidad del contratista	Contratación de personal no calificado para prestar el servicio.	G e n e r a l	I n t e r n o	C o n t r a t a c i ó n	O p e r a c i o n a l

	ESTUDIO PREVIO	
---	---	---

5	Cumplimiento del contrato sin acreditar los requisitos legales de ejecución	Imposibilidad de pagar los honorarios al contratista.	G e n e r a l	I n t e r n o	E j e c u c i ó n	O p e r a c i o n a l
6	Incumplimiento del contratista del objeto contractual	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo y no satisfacción oportuna o integral de la necesidad.	G e n e r a l	E x t e r n o	E j e c u c i ó n	O p e r a c i o n a l

	ESTUDIO PREVIO	
---	-------------------------	---

2. Evaluación, calificación y asignación de los riesgos

		Impacto				
Categoría		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
P r o b a b i l i d a d	Raro	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9
	Casi cierto	6	7	8	9	10

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

No.	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría del riesgo	¿Quién lo asume?
1	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
2	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
3	Improbable	Menor	4	Bajo	La Entidad
4	Raro	Menor	3	Bajo	La Entidad
5	Improbable	Menor	4	Bajo	El contratista
6	Raro	Menor	3	Bajo	El contratista

3. Tratamiento de los riesgos y valoración ex post

No.	Tratamiento	Evaluación después del tratamiento			
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría

	ESTUDIO PREVIO	
---	-----------------------	---

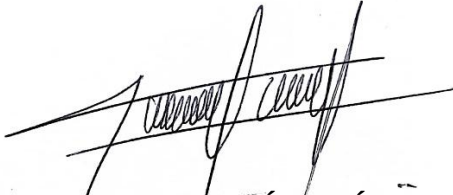
1	Revisión de los estudios previos DETERCONSA	Raro	Insignificante	3	Bajo
2	Elaboración de estudios del sector y estudios de mercado. Revisión DETERCONSA	Raro	Insignificante	3	Bajo
3	Revisión de los documentos precontractuales DETERCONSA	Improbable	Insignificante	4	Bajo
4	Asignación de responsables para la verificación de la formación y experiencia del futuro contratista.	Raro	Insignificante	3	Bajo
5	Asignación de responsables para el control en la expedición de registros presupuestales.	Improbable	Insignificante	4	Bajo
6	Control de actividades mediante informes de ejecución.	Raro	Insignificante	3	Bajo

4. Responsable del tratamiento y monitoreo

No.	Responsable del tratamiento	Inicio y terminación del tratamiento	Monitoreo y periodicidad
1	DETERCONSA	Etapa precontractual	Diario
2	DETERCONSA	Etapa precontractual	Diario
3	DETERCONSA	Etapa precontractual	Diario
4	DETERCONSA	Etapa precontractual	Diario
5	DETERCONSA	Etapa precontractual	Diario
6	DETERCONSA	Etapa contractual	Mensual

	ESTUDIO PREVIO	
---	------------------------------	---

En constancia de lo anterior,



FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA
GERENTE DETERCONSA

EL SUSCRITO GERENTE DE DETERCONSA
HACE CONSTAR

Que se realizó la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los Estudios Previos para la celebración del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO”*, con base en los documentos presentados por SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.622.487, expedida en Bogotá D.C., así:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

Persona natural que preste sus servicios como profesional en el Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, con título de especialización en Estudios Políticos.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Títulos obtenidos o nombre de los estudios adelantados	Nombre de la institución educativa	Fecha de terminación de materias	Fecha de grado	Tarjeta profesional
Profesional en Relaciones Internacionales	Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano	N/A	26/08/1999	N/A
Especialización en estudios políticos	Universidad Sergio Arboleda	N/A	13/04/2005	N/A
Maestría en Gestión Pública	Universidad Politécnico Grancolombiano	4/11/2025	En proceso	N/A
Derecho	Universidad Politécnico Grancolombiano	En curso	Sexto semestre	N/A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

- Mínimo un (1) año de experiencia profesional específica en Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), en el ejercicio de actividades relacionadas con la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional bajo régimen especial de contratación.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Debe acreditar mínimo CUARENTA Y OCHO (48) MESES de experiencia profesional, en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto del contrato y de la gestión propia de entidades con régimen especial de contratación, la cual deberá ser acreditada a través de certificaciones laborales o contratos ejecutados con entidades públicas o privadas.

Empresa o Entidad	Área relacionada	fecha ingreso	fecha de Retiro	Tiempo
EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA - EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	Secretaria General y Ordenadora del gasto	11/01/2023	31/12/2023	11 meses y 20 días

		CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA - EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	Subgerente Administrativa, Financiera y gestión humana	01/01/2024	4/02/2024	1 mes y 3 días
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Coordinadora de gestión administrativa	13/02/2020	3/10/2022	2 años, 7 meses y 20 días
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	8/03/2019	8/01/2020	10 meses
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	23/10/2018	22/02/2019	4 meses
Total de tiempo acreditado	4 años, 10 meses y 13 días			

Demuestra una experiencia profesional específica en Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), en el ejercicio de actividades relacionadas con la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional bajo régimen especial de contratación, de 12 meses y 23 días.

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, me permito dejar constancia que SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ, cumple con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de Tocancipá; Cundinamarca, al 26° día del mes de enero de 2026.



FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA
GERENTE GENERAL DETERCONSA

NÚMERO DE CONTRATO	DTC-CD-09-2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 DE ENERO DE 2026
PLAZO	7 MESES
VALOR CONTRATADO:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$56.000.000,00) M/CTE.
CONTRATISTA:	SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ C.C. No. 52.622.487 DE BOGOTÁ D.C.
SUPERVISORA:	FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA GERENTE GENERAL DETERCONSA

Entre los suscritos: **FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.665.075, expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL “DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)”**, nombrado mediante Acuerdo No 001 del 16 de enero de 2026, expedido por la Junta Directiva de la Empresa, cargo para el cual tomó posesión el día 17 de enero de 2026, según consta en acta N° 001 de la misma fecha; en uso de las facultades y funciones contenidas en el Acuerdo 5 expedido por la Junta Directiva de la Empresa; y actuando en nombre y representación de la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL “DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)”**, con NIT 902005834-0, quien para los efectos del presente contrato se denominará **DETERCONSA**, por una parte; y por la otra, **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.622.487, actuando en propio nombre, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido el siguiente clausulado, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que, en cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas, el Municipio de Tocancipá adoptó el Plan de Desarrollo Municipal “TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024- 2027” mediante el Acuerdo No. 02 de fecha 31 mayo 2024. **2)** Que el Concejo Municipal de Tocancipá expidió el Acuerdo Municipal 012 del 29 de julio de 2025 “POR EL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL Y Comercial DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL DENOMINADA DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL {DETERCONSA} Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, el cual dispuso: “**ARTÍCULO PRIMERO.** Autorizar al Alcalde del Municipio de Tocancipá para que en representación del mismo, constituya y participe en una Empresa Industrial y Comercial que pertenezca al Municipio de Tocancipá, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, la cual denominará “Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA)”, nombre que dependerá del estudio de homonimia para la fecha de creación del contrato social. **ARTÍCULO SEQUENDO.**

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

Autorizar al Alcalde del Municipio de Tocancipa hasta el 31 de diciembre de 2025 para desarrollar y ejecutar todas las actividades que sean requeridas con ocasión de lo autorizado y referido en el artículo primero del presente acuerdo. ARTÍCULO TERCERO. La Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada: Desarrollo Conjunto territorial (DETERCONSA), tendrá como objeto principal: Gerenciar, planificar, desarrollar, ejecutar y gestionar proyectos de infraestructura pública y privada, incluyendo, pero no limitándose a obras civiles, edificaciones, sistemas de transporte y urbanismo; así como la consultoría y asesoría en la materia. La Empresa podrá gerenciar, planificar, desarrollar y ejecutar cualquier tipo de proyecto de inversión tanto público como privado. La Empresa, podrá gerenciar, diseñar, implementar y gestionar proyectos relacionados con la generación, distribución y comercialización de energía, promoviendo el uso de fuentes de energía renovable y sostenible; así como la optimización de la eficiencia energética. La Empresa podrá, gerenciar, planificar, desarrollar y gestionar proyectos de transporte terrestre, aéreo, portuario (marítimo y fluvial), incluyendo la construcción y mantenimiento de infraestructura vial, sistemas de transporte público y privado, así como la promoción de soluciones logísticas innovadoras que faciliten la movilidad de personas, bienes y servicios. La Empresa podrá: gerenciar, proveer servicios de logística integral, que incluyan la planificación, implementación y control de flujos de materiales, productos e información, desde el punto de origen hasta el consumidor final, abarcando el almacenamiento, transporte, distribución y gestión de la cadena de suministro. La Empresa, podrá: Realizar la interventoría integral de proyectos de infraestructura, energía y transporte, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, la calidad de los trabajos ejecutados y la correcta utilización de los recursos asignados. La Empresa, podrá: Brindar servicios de consultoría y asesoría técnica en las áreas de infraestructura, energía y transporte; así como en logística, para entidades públicas y privadas. La Empresa podrá: Promover la investigación, innovación y desarrollo de nuevas tecnologías y metodologías en los campos de infraestructura, energía, transporte y logística. La Empresa podrá desarrollar programas de capacitación y formación dirigidos a entidades públicas y privadas. Establecer alianzas y/o convenios con. entidades públicas y/o privadas, organizaciones no gubernamentales, universidades y/o centros de investigación, para el desarrollo de proyectos. La Empresa podrá ser banco inmobiliario de bienes públicos o privados. La Empresa, podrá realizar, gestionar, promover encuentros de banca de inversión. La Empresa, podrá canalizar recursos públicos o privados para la realización de proyectos. La Empresa, podrá formular, gestionar, evaluar, controlar y hacer seguimiento de ejecución políticas públicas a nivel Municipal, Departamental, Nacional. La Empresa, podrá asociarse con el sector privado para la elaboración, ejecución de cualquier tipo de proyecto en los cuales tenga injerencia el presente objeto. La Empresa podrá realizar la gestión y administración de activos de propiedad intelectual, así como, la explotación económica de los derechos patrimoniales de aquellos. La Empresa podrá desarrollar administración, gestión, operación de bienes fiscales a nivel Municipal, Departamental y Nacional. La Empresa podrá realizar la administración, operación de bienes inmuebles de uso público o privado. La Empresa podrá realizar cualquier actividad directa, conexa e indirecta desde la habilitación de los estatutos. Cada una de las actividades desarrolladas dentro del presente objeto social, podrá adelantarse éstas a nivel nacional e internacional. (...). 3) Que el señor Alcalde Municipal expidió el DECRETO MUNICIPAL No.110 del 17 de octubre de 2025 "POR EL CUAL SE CONSTITUYE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL DENOMINADA "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL' (DETERCONSA)', SE ADOPTAN SUS ESTATUTOS SOCIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"; el cual indica: "Artículo 5. Régimen Legal. Los actos que la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" se ejecutarán en consideración de lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias que rigen las empresas industriales y comerciales del orden municipal, en particular la Ley 489 de 1998, en consecuencias los actos y contratos que desarrolle en el marco de sus actividades de naturaleza industrial y comercial estarán sujetos a las normas del derecho

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipa

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

privado. Por su parte, los que realice para el cumplimiento de las funciones de tipo administrativo y en franco desarrollo de la función administrativa, que se le hayan confiado en el acto de creación o en los presentes estatutos, serán actos administrativos y se sujetarán al régimen de derecho público. (...) Artículo 32. Régimen de Contratación. Los contratos que requiera celebrar la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, o en mercados regulados, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Los demás contratos que celebre la Empresa para el cumplimiento de sus funciones administrativas o que no correspondan a su actividad industrial o comercial en competencia, se sujetarán a los principios y reglas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y a las demás disposiciones que la adicionen, reglamenten o modifiquen. (...). 4) Que la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", estableció: "ARTÍCULO 14. DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO. <Artículo modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes". 5) Que actualmente la Planta de personal asignada la empresa Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA) no cuenta con (1) Profesional Universitario especializado con perfil de abogado especializado. 6) Que atendiendo el volumen de actividades y programas a cargo de empresa Desarrollo Conjunto Territorial (DETERCONSA), resulta insuficiente el número de profesionales de planta para atender de manera oportuna y ágil los diferentes procesos de contratación a su cargo, por tal razón, es de imperiosa necesidad contratar los servicios de un profesional en derecho con especialización y/o maestría en áreas relacionadas con el derecho constitucional, administrativo, derecho público, contratación estatal y/o derecho ambiental y con la experiencia en el desarrollo de este tipo de procesos. 7) Que según una vez revisada la planta de personal de DETERCONSA se constató que no existe personal de planta vinculado que cumpla el perfil solicitado, por lo tanto es viable la contratación para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO", por lo cual se requiere contratar el profesional que apoye jurídicamente las actividades de la empresa. 8) Que, para este contrato, DETERCONSA Cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No 2026-22 del 26 de enero de 2026. 9) Que, mediante certificación del 26 de enero de 2026, se dejó constancia de la idoneidad y experiencia del CONTRATISTA. 10) Que la Gerencia de DETERCONSA validó la conveniencia y pertinencia de la solicitud y

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

verificó en las páginas web respectivas, los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del CONTRATISTA, evidenciando que no registra sanciones, reportes o inhabilidades e incompatibilidades para contratar. **11)** Que DETERCONSA validó la conveniencia y pertinencia de la solicitud y verificó en las páginas webs respectivas los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del CONTRATISTA, evidenciando que no registra sanciones, reportes o inhabilidades e incompatibilidades para contratar. **12)** Que los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente el alcance, obligaciones y productos del contrato. **13)** En mérito de lo expuesto, las partes acuerdan: **CLÁUSULA 1 – OBJETO.** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO”. **CLÁUSULA 2 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones y productos específicos por desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: 1) Brindar acompañamiento estratégico a la gerencia de DETERCONSA en asuntos administrativos, participando en el diagnóstico, fortalecimiento y mejora de los procesos internos, orientado al cumplimiento normativo y a la adecuada aplicación del régimen especial de contratación de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 2) Apoyar a la gerencia mediante la revisión, análisis y seguimiento documentado de los procesos que se consideren estratégicos, en sus diferentes etapas, formulando observaciones y recomendaciones orientadas a la prevención de riesgos administrativos y legales. 3) Brindar orientación técnica en la aplicación de buenas prácticas de contratación bajo régimen especial, con énfasis en la correcta estructuración documental, trazabilidad y control. 4) Acompañar de manera estratégica a la gerencia en la identificación, análisis y gestión preventiva de riesgos administrativos, a solicitud del supervisor, contribuyendo a la toma de decisiones informadas, sin asumir representación judicial ni funciones propias del Comité de Conciliación. 5) Apoyar el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la formulación de recomendaciones orientadas a la organización, actualización y mejora de los procesos internos. 6) Brindar acompañamiento en la formulación, ajuste y revisión de lineamientos internos, procedimientos y directrices que contribuyan al fortalecimiento del control interno y a la modernización administrativa de la entidad, desde un enfoque preventivo y estratégico. 7) Formular recomendaciones estratégicas documentadas orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y las buenas prácticas administrativas, en coherencia con la naturaleza, objeto y régimen jurídico de DETERCONSA como Empresa Industrial y Comercial del Estado. 8) Las demás actividades de acompañamiento estratégico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual. **CLÁUSULA 3 – INFORMES.** El CONTRATISTA deberá presentar los informes o entregables, identificando los periodos, correspondientes a la periodicidad que considere la Empresa los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato. **CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** **4.1 Valor.** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de hasta de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$56.000.000).** **4.2 Imputación Presupuestal.** DETERCONSA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

disponibilidad presupuestal 2026-22 del 26° de enero de 2026. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

4.3 Forma de pago. DETERCONSA pagará al Contratista el valor del contrato así: 1) Un (1) primer pago proporcional a los servicios prestados en el mes de enero de 2026. 2) Seis (6) pagos mensuales por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000). 3) Un (1) pago final proporcional a los servicios prestados en el mes de agosto de 2026..

4.4. Condiciones para el pago. Los pagos se realizarán previo al informe del supervisor, quien dejará constancia sobre el recibo a satisfacción del servicio y la viabilidad del mismo, la presentación del informe completo de actividades por mes vencido al supervisor o periodos pactados, y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. Así mismo, dichos pagos se efectuarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Dirección de Tesorería, de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el futuro contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. El valor del futuro contrato incluye todos los tributos a que haya lugar, y se efectuarán las retenciones que correspondan sobre el mismo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que se apropien en virtud del futuro contrato. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, liquidados en forma proporcional. La entidad no pagará ninguna suma de dinero mientras no hayan cumplido previamente con los requisitos de ejecución o requisitos para cada uno de los pagos.

CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El Contratista hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 5.3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna Causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés; al igual, no tiene multas pendientes de acuerdo a lo estipulado por el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. 5.4 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 5.5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 5.6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 5.7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA 6 – PLAZO. El plazo de ejecución del Contrato es de siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de la firma del acta de inicio previa expedición del respectivo registro presupuestal.

CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 7.1 Suscribir el acta de inicio del contrato. 7.2 Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. 7.3. Avisar oportunamente a DETERCONSA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 7.4. Realizar el pago

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. **7.5.** Liberar, mantener indemne y defender a DETERCONSA bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. **7.6.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. **7.7.** Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato. **7.8.** Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor. **7.9** Colaborar con DETERCONSA en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **7.10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **7.11.** Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto. **7.12.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello. **7.13.** Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. **7.14.** Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a DETERCONSA como resultado de la ejecución del objeto contractual. **7.15.** Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. **7.16.** Informar a DETERCONSA los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única. **7.17.** Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual. **7.18.** Informar la configuración de posibles inhabilidades e incompatibilidades, su pertenencia a grupos empresariales, sociedades o diferentes que pueda verse comprometidas y relacionadas con el desarrollo de la presente actividad contractual. **7.19.** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DE DETERCONSA.** **8.1.** Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato. **8.2.** Ejercer la supervisión del contrato a través de la Gerencia de la empresa. **8.3.** Verificar a través del SUPERVISOR que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **8.4.** Suscribir a través del SUPERVISOR designado el acta de inicio del contrato de prestación de servicios junto con el contratista. **8.5.** Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **8.6.** Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes. **8.7.** Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato. **8.8.** Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. **8.9.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. **8.10.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **8.11.** Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. **8.12.** Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA 9 – RESPONSABILIDAD.** El **CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. El **CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasione durante la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 10 – PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras o diseños, éstos pertenecen a **DETERCONSA** de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. Así mismo, el contratista garantiza que los trabajos y servicios que se prestarán en virtud de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho legal o contractual de terceros. **CLÁUSULA 11 – CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** **DETERCONSA** puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato, bajo la autonomía de la voluntad de las partes contratantes. **CLÁUSULA 13 – MULTAS.** En caso que el **CONTRATISTA** se constituya en mora o incumpla parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato o se incurra en otro tipo de incumplimientos de las obligaciones del contrato, **DETERCONSA** podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, plazo que comienza a contar desde que el supervisor lo requiera por segunda vez y le indique el plazo de cumplimiento y este no sea acatado por el contratista, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el numeral 2° de esta cláusula, o de la declaratoria de caducidad del contrato. Lo anterior sin perjuicio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el **CONTRATISTA** debe pagar a la **DETERCONSA**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **DETERCONSA** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. De la cláusula penal impuesta se informará a la Cámara de Comercio. El contratista autoriza a **DETERCONSA** para que descuente de forma directa de las sumas a su favor, el valor de la cláusula penal, o exigirla al garante o cobrarla por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

posible, se cobrará ejecutivamente. **CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** En analogía a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, DETERCONSA no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento. **CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una persona independiente a DETERCONSA, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario del mismo, ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en su nombre, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 – CESIÓN.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Si el Contratista persona jurídica es objeto de fusión, escisión o cambio de control, **DETERCONSA** está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a informar oportunamente a **DETERCONSA** de la misma y solicitar su consentimiento. El Contratista se obliga a indemnizar a **DETERCONSA** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a **DETERCONSA** contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a **DETERCONSA** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que la Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD.** El contratista mantendrá indemne a **DETERCONSA** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por la contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos; y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA 19 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y **DETERCONSA** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. Y si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción competente. **CLÁUSULA 20 – SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por **EL GERENTE DE DETERCONSA**. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

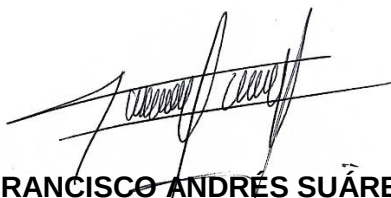
Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

CLÁUSULA 21 – ANEXOS DEL CONTRATO. Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **21.1.** Los estudios previos, sus anexos o cualquier otro documento del proceso. **21.2.** La oferta presentada por el contratista, si hubiere sido requerida. **21.3.** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales, si a ello hubiere lugar. **21.4.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **21.5.** Constancia de idoneidad y experiencia. **21.6** Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del contratista y demás consultados por la entidad, en donde se evidencia que no registra sanciones, reportes o inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

CLÁUSULA 22 – NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **DETERCONSA**, Nombre: **FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA**. Cargo: GERENTE, Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá, Cundinamarca. Teléfono: 3204290651. Correo: gerencia@deterconsa.gov.co, y al contratista, al correo: sandradiazgutierrez@gmail.com. De conformidad con lo anterior, el contratista autoriza de manera expresa, con la firma del presente contrato, que todas las notificaciones se le realicen vía correo electrónico.

CLÁUSULA 24 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la jurisdicción del departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital. El domicilio contractual es el municipio de Tocancipá, Cundinamarca. En mérito de lo anterior, se suscribe por las partes, el presente contrato al 27 de enero de 2026, en el municipio de Tocancipá, Cundinamarca.



FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA
GERENTE GENERAL DETERCONSA



SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
CONTRATISTA

Reviso: CARLOS FERNANDO REYES MORENO - ASESOR JURÍDICO

Dirección: Carrera 4 No. 15-28 CASA 2, Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia@deterconsa.gov.co

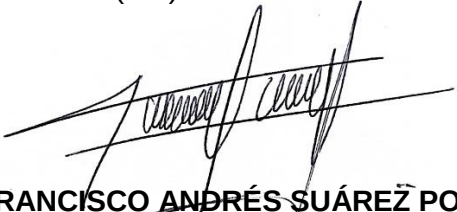
	ACTA DE INICIO	
---	-----------------------	---

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DTC-CD-09-2026

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO
FECHA DE INICIACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2026
PLAZO	SIETE (07) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISÉIS (26) DE AGOSTO DE 2025
VALOR CONTRATADO:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$56.000.000,00) M/CTE.
CONTRATISTA:	SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ C.C. No. 52622487 DE BOGOTÁ D.C.
SUPERVISOR:	FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA GERENTE DETERCONSA

En el Municipio de Tocancipá se hicieron presentes en la oficina de la Gerencia de **DETERCONSA**, el ingeniero **FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA**, en calidad de Supervisor y, como Contratista, **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.622.487 de Bogotá D.C., para dejar constancia que, por medio de la presente acta, se da inicio real al desarrollo de actividades propias de los servicios contratados.

La presente se firma por los que en ella intervienen una vez leída y aprobada a los veintisiete (27°) día del mes de enero de 2026.


FRANCISCO ANDRÉS SUÁREZ POVEDA
GERENTE GENERAL DETERCONSA


SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ
CONTRATISTA

Tocancipá, 26 de enero de 2026

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL DESARROLLO
CONJUNTO TERRITORIAL – DETERCONSA**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2026-22

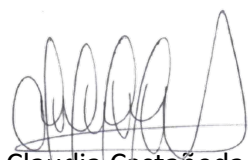
CERTIFICA:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia 2026 existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO
EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y
COMERCIALES DEL ESTADO.**

CODIGO	Fuente	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008	001	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /Recursos Propios.	56.000.000

Total: CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE.



Claudia Castañeda
Asesor Financiero

Dirección: Calle 7B # 4C-20 Los Alpes Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia.deterconsa@gmail.com

Tocancipá, 27 de enero de 2026

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL – DETERCONSA

REGISTRO PRESUPUESTAL 2026-09

Fecha: 27 de enero de 2026

A favor de: Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

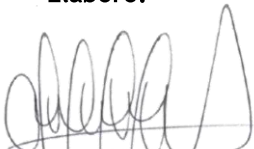
Representante: Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

Cuenta	Fuente	Nombre	Tercero	crédito
2.1.2.02.02.008	001	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /Recursos Propios.	Sandra Patricia Díaz Gutierrez	\$ 56.000.000

Total registro presupuestal

\$56.000.000

Objeto: Contrato DTC-CD-09-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE DETERCONSA, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.

Reviso	Elaboro:	aprobó:
		
	Claudia Patricia Castañeda Sarmiento Asesor financiero	Francisco Andres Suarez Poveda Gerente

Dirección: Calle 7B # 4C-20 Los Alpes Tocancipá

Teléfono: 3124843065

Correo: gerencia.deterconsa@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.622.487**
DIAZ GUTIERREZ

APELLIDOS
SANDRA PATRICIA

NOMBRES

Sandra Diaz

FIRMA



REPUBLICA DE
COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-FEB-1973**

BOGOTA D.C
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

O+

G.S. RH

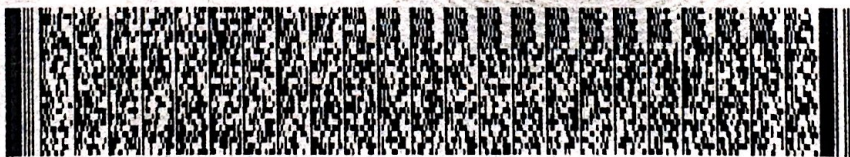
F

SEXO

30-AGO-1991 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00201981-F-0052622487-20091206

0018714571A 1

1390108161



República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 5250/2025

Bogotá D. C., 21 de agosto de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía **52622487** de **Bogotá D.C.**, **Profesional en Relaciones Internacionales** egresada de la **Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo"*.

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que **"se encuentran en trámite de aprobación"** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52622487** de USAQUEN

(CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO DÍAZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUTIERREZ	NOMBRES SANDRA PATRICIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 52622487	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO 52622487	D.M. 70
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 04 MES 02 AÑO 1973 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 147N 7G 84 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 6504643 EMAIL sandradiazgutierrez@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1992

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	MAESTRIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL			
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	11	2025	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ESTUDIOS POLITICOS	04	2005	NA
PREGRADO	4		X	DERECHO			
PREGRADO	10	X		RELACIONES INTERNACIONALES	08	1999	NA

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS DICA	12	2006
IICA-GLOBAL INICIATIVE FOR FOOD SYSTEMS LEADERSHIP - OPS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	2400	X		EXECUTIVE LEADERSHIP	04	2012
ARMADA NACIONAL - ESCUELA DE INTELIGENCIA NAVAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	92	X		SEMINARIO BASICO DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES NAVALES	12	2013
ARMADA NACIONAL - RESERVA NAVAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	450	X		CURSO DE ASCENSO A CAPITÁN DE CORBETA	01	2015
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	200	X		CURSO VIRTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - 8 MODULOS	05	2020
UNOR ARGENTINA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		CURSO DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS DICA	09	2020
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Y FUNDACIÓN KONRAD ADENAUER EN	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	27	X		CURSO VIRTUAL "CÁTEDRA VENEZUELA 2020",	09	2020
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	12	2020
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA - KONRAD ADENAUER STIFTUNG	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SEMINARIO INTERNACIONAL DE FUNDAMENTOS PARA EL PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL DE COLOMBIA	02	2021
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA - ESCUELA DE LANCEROS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	76	X		LIDER POR 3 DÍAS DEL EJERCITO NACIONAL	03	2021
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO DE EXCEL	05	2021
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO / LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO PERSONAL A TRAVÉS DE LA INTELIGENCIA RELACIONAL {RQ}	05	2021
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	07	2021
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		APLICACION DE LA ÉTICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL	08	2021
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	800	X		CIDENAL - Curso Integral de Defensa Nacional	11	2021
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DE COLOMBIA - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DE PERÚ	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		CURSO DE FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA	06	2022
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		Curso Recuperación de Recursos Públicos	11	2023

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		TECNICAS DE INTERROGATORIO Y CONTRAINTERROGATORIO	11	2023
MINISTERIO DE JUSTICIA Y EL DERECHO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	105	X		DIPLOMADO EN CALIDAD NORMATIVA	11	2023
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA	12	2023
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	09	2024
ESAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	10	2024

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS		X			X			X	

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SOACHA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SOACHA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 601840015			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	24	Mes	01	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MIPG			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CARRERA 4 28 10 CC UNISUR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017490000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	04	Año	2025	Día	09	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROF. ESPECIALIZADO ASESOR			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115156977			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	06	Año	2024	Día	10	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR A			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SOACHA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3204982683			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	02	Año	2024	Día	15	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL N.A			DEPENDENCIA ASESORIA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 4 28 10 CC UNISUR LOCAL 1042						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA EPUXUA AVANZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	06	Mes	02	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE -			DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y					DIRECCIÓN CARRERA 12 8A 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA EPUXUA AVANZA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3107706626			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 12 8A 36						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 601457800				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	13	Mes	02	Año	2020	Día	03	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1045 JEFE DE OFICINA				DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE				DIRECCIÓN CARRERA 66 24 9							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6014578000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	08	Mes	03	Año	2019	Día	08	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE				DIRECCIÓN CARRERA 66 24 9							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6012427400				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL OTRO				DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 8 12B 31							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6014578000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	23	Mes	10	Año	2018	Día	22	Mes	02	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA AGENCIA DE COMUNICACIONES ESTR				DIRECCIÓN CARRERA 66 24 9							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL INTERIOR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO SANTA FE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	17	Mes	12	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION				DIRECCIÓN CARRERA 8 12B 31							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO NILO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	10	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Fuerte Militar de Tolemaida					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FUSAGASUGÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 1800091027			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	09	Año	2017	Día	15	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA SUBDIRECCION GENERAL					DIRECCIÓN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ACA FOOD SAFETY				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS ECUADOR					
DEPARTAMENTO SIN DATO			MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	06	Año	2009	Día	30	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6501100			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	01	Año	2014	Día	18	Mes	05	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVA COMERCIAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 29N 74 33					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5190595			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	10	Año	2007	Día	14	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL AREA SAIA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Cra 30 Cll 45 UNAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD NASAS COOP EN MISION PARA INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	01	Mes	01	Año	2006	Día	30	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CONVENIO				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD NASAS COOP EN MISION PARA INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5190595				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	07	Mes	03	Año	2005	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE CONVENIO				DEPENDENCIA AREA SAIA				DIRECCIÓN Cra 30 CLL45 UNAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5190595				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	01	Mes	11	Año	2004	Día	05	Mes	03
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Carrera 30 Calle 45 Universidad Nacional Edificio					

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 60165000000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día:	27	Mes:	07	Año:	2007	Día:	23	Mes:	11
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 11 101 80					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día:	26	Mes:	01	Año:	2004	Día:	06	Mes:	06
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 19 - 20 56 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	10
EXPERIENCIA DOCENTE	2	5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

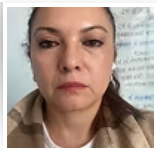
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



DATOS PERSONALES

Fecha de Atención		Ciudad		Nombres y apellidos	
6 de febrero de 2025		BOGOTÁ		SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ	
Documento identidad		Empresa o entidad		Cargo	
52622487		PARTICULAR		.	
Género		Edad	Fecha nacimiento	Estado civil	Hijos
FEMENINO		52	02/04/1973	Unión Libre	1
Profesión u Oficio		Email		Tipo de examen	
CONSULTORA		SANDRADIAZGUTIERREZ@GMAIL.COM		Ingreso	

* De conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales, informamos que la información contenida en este certificado médico es confidencial y será utilizada exclusivamente para los fines relacionados con la evaluación de la aptitud laboral del trabajador. El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando su integridad, confidencialidad y seguridad, y no serán compartidos con terceros sin el consentimiento expreso del titular, salvo por mandato legal o judicial."

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular	Audiometría	Visiometría
6 de febrero de 2025	6 de febrero de 2025	6 de febrero de 2025

CONCEPTO DE EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ con documento de identificación No 52622487 se considera que es ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES para desempeñar la ocupación del cargo descrito

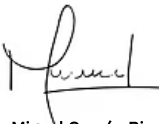
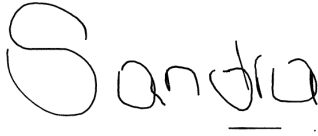
RESULTADOS GENERALES

Examen Médico Osteomuscular	Basándonos en los resultados obtenidos de la evaluación osteomuscular, certificamos que el paciente presenta un sistema osteomuscular en condiciones óptimas de salud. Esta condición le permite llevar a cabo una variedad de actividades físicas y cotidianas sin restricciones notables y con un riesgo mínimo de lesiones osteomusculares. Examen Médico Osteomuscular : NORMAL Audiometría : NORMAL Optometría : NORMAL
Audiometría	No presenta signos de pérdida auditiva o alteraciones en la audición. Los resultados se encuentran dentro de los rangos normales establecidos para la población general y no se observan indicios de daño auditivo relacionado con la exposición laboral a ruido u otros factores. Se considera apto desde el punto de vista auditivo para continuar desempeñando sus funciones laborales sin restricciones. Se recomienda realizar un control audiométrico anual para asegurar el monitoreo continuo de su salud auditiva.

Visiometría

Presión intraocular (PIO): 15 mmHg en ambos ojos
Reflejos pupilares: Respuesta pupilar normal a la luz en ambos ojos
Campo visual: Normal en ambos ojos, sin defectos o áreas de pérdida
Visión de colores: Normal, capacidad de distinguir entre diferentes colores sin dificultad
Fondo de ojo: Normal, con una retina, nervio óptico y vasos sanguíneos saludables en ambos ojos.

FIRMAS

FIRMA MÉDICO	FIRMA OPTÓMETRA	FIRMA PACIENTE ATENDIDO
 JUAN JOSE REATIGA REGISTRO MEDICO NO 14791 LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460 6 DE JULIO DE 2020	 Dr. Miguel Garzón Rincón Optómetra Ocupacional Res. 6473 04/07/2017	 SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ 52622487

BIENESTAR Y SALUD LABORAL SAS - CALLE 134 NO. 7-83 CONS 233 - BOGOTÁ - www.bsl.com.co - Teléfono + 57 601 580 2318

EXAMEN COMPLEMENTO AGUDEZA VISUAL

Codigo de Seguridad: 69d50f3c-683d-4e7b-b8cb-1c4e74c23f1c

VISIOMETRÍA

Test	Concepto	Estereopsis Titmus	
Visión al color ISHIHARA	Normal	Normal	
Agudeza visual sin corrección	Observación	Antecedente en	Observación
Ojo Derecho	No aplica	Miopía	no
Ojo Izquierdo	No aplica	Astigmatismo	si
Resultados			
Esfera (ESF): 0 dioptrías Cilindro (CIL): -1.25 dioptrías Eje (EJE): 124 grados Distancia Pupilar (DP): 0.50 cm Agudeza visual sin corrección (OD): 0.60 Agudeza visual sin corrección (OI): 0.60 Observaciones: El usuario indica tener astigmatismo.		REFLEJOS: Normales COVER TEST: VL: Orto VP: Exo MOVILIDAD OCULAR: Normal	

BIENESTAR Y SALUD LABORAL SAS - CALLE 134 NO. 7-83 CONS 233 - BOGOTÁ - www.bsl.com.co - Teléfono + 57 601 580 2318

EXAMEN AUDIOMÉTRICO COMPLEMENTARIO

Codigo de Seguridad: 69d50f3c-683d-4e7b-b8cb-1c4e74c23f1c

AUDIOMETRÍA

Empresa	Cargo	Tipo de Protección	
NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA	
EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL			
Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación

Ruido Continuo	NO REPORTA	Ruido impulsivo	NO REPORTA
Ruido intermitente	NO REPORTA		

Frecuencia	Oído Derecho	Oído Izquierdo
250	0	0
500	0	0
1000	0	0
2000	0	70
3000	0	0
4000	0	0
6000	0	0
8000	0	0

CONCEPTO

La audición es normal y no se requieren acciones específicas.

"INSTRUCCIONES ESPECIALES"
"ESTA CEDULA REEMPLAZA LA TARJETA DE RESERVISTA"

FECHA NACIMIENTO: 04/02/1973

PROFESION: ABOGADO

DECRETO ASCENSO: 4849 30/12/08

FECHA EXPEDICION: 15/05/2013

CN. HARRY ERNESTO REYNA NIÑO
DIRECTOR RECLUTAMIENTO ARMADA NACIONAL...





REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL

CEDULA DE OFICIAL
DE RESERVA

52622487

GRADO: TENIENTE DE NAVIO

APELLIDOS Y NOMBRES:

DIAZ GUTIERREZ
SANDRA PATRICIA

VALIDA HASTA: 15/05/2018





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:58:46 AM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52622487**

Apellidos y Nombres: **DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio
Modelia, Bogotá D.C.

Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00
am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910 112

E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287543383



PIB

10:04:08

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52622487:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

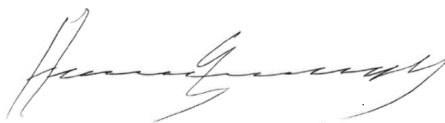
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de enero de 2026, a las 10:03:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52622487
Código de Verificación	52622487260105100302

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 10:58:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52622487** y Nombre: **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131706372** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:14:29 horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52622487**,
Apellidos y Nombres **DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FONDO LOCAL DE USAQUÉN**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52622487 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 05/01/2026 10:11 AM



Código Verificación: **5CJLW8KM2A**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

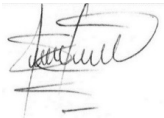
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52622487**, se encuentra afiliado/a desde **01/03/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141227556200	
				 (415)7707212489984(8020) 000014122755620 0	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 2 6 2 2 4 8 7		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 5 2 6 2 2 4 8 7	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Bogotá D.C. 1 1		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1	
31. Primer apellido DIAZ		32. Segundo apellido GUTIERREZ		33. Primer nombre SANDRA	
				34. Otros nombres PATRICIA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Bogotá D.C. 1 1		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1	
41. Dirección principal CL 147 16 A 84 BL 1 AP 201					
42. Correo electrónico sandradiazgutierrez@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 0 7 7 0 6 2 6		45. Teléfono 2 3 2 0 8 6 5 8 5 3 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 7 0 2 0		47. Fecha inicio actividad 1 9 9 5 1 2 0 1		48. Código 7 4 9 0	
				49. Fecha inicio actividad 2 0 1 0 1 2 0 1	
				50. Código 8 5 2 3 0 0 1 0	
Ocupación					
51. Código					
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 2 2 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

APROBACIÓN OFICIAL MINEDUCACIÓN # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980
REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991
SNIES 116971 RESOLUCIÓN NÚMERO 8671 DEL 29 DE MAYO DE 2024
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

HACE CONSTAR

Que, **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nro. 52622487 de Bogotá D.C., código 100337889, tiene pendientes por cursar 0 créditos académicos de un total de 42 correspondientes al programa de **MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**, con un avance estimado de 3 semestres de un total de 3 en la modalidad virtual.

Nota: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez. Por cada hora de clase el estudiante dispondrá de mínimo 1 hora de trabajo individual.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de noviembre de 2025.



LUZ MARINA CUELLAR TRILLOS
DIRECTOR

**APROBACIÓN OFICIAL MINEDUCACIÓN # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980
REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991
SNIES 111231 RESOLUCIÓN NÚMERO 11250 DEL 17 DE JUNIO DE 2022
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

HACE CONSTAR

Que, **DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA** , identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nro. 52622487 de Bogotá D.C., código 100337889, ha aprobado 96 créditos académicos de un total de 162, correspondientes al programa de **DERECHO** , con un avance estimado de 6 semestres de un total de 10, en la modalidad virtual.

Nota: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Septiembre de 2025.



**LUZ MARINA CUELLAR TRILLOS
DIRECTOR**

**SOMOS DIFERENTES,
SOMOS POLI.**

POLI.EDU.CO

APROBACIÓN OFICIAL MINEDUCACIÓN # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980
REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991
SNIES 111231 RESOLUCIÓN NÚMERO 11250 DEL 17 DE JUNIO DE 2022
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

HACE CONSTAR

Que, **DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA** , identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nro. 52622487 de Bogotá D.C., código 100337889, cursó materias correspondientes al programa **DERECHO**, en modalidad virtual.

PERIODO ACADEMICO: 202310

					InteHoras	Creditos
DRE41899	Fundamentación Jurídica	4.7	Cuatro Siete Cero	Definitiva	4	3
DRE41586	Acto Jurídico	4.3	Cuatro Tres Cero	Definitiva	4	3
CSC49101	Técnicas Para El Aprendizaje Autónomo	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3
DRE41566	Derecho Civil Personas	3.7	Tres Siete Cero	Definitiva	4	3
DRE41565	Introducción Al Derecho	4.5	Cuatro Cinco Cero	Definitiva	4	3
ECA48801	Herramientas Para La Productividad	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3

PROMEDIO DEL PERIODO: 4.52

PERIODO ACADEMICO: 202360

					InteHoras	Creditos
DRE41584	Constitución E Instrucción Cívica	4.8	Cuatro Ocho Cero	Definitiva	4	3
DRE41900	Argumentación Y Lógica Jurídica	4.6	Cuatro Seis Cero	Definitiva	4	3
DRE41906	Derecho Constitucional I	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3
DRE43147	Bienes Civiles Y Mercantiles	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE43150	Penal General	4.7	Cuatro Siete Cero	Definitiva	4	3
DRE41522	Sociología Jurídica	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3

PROMEDIO DEL PERIODO: 4.82

PERIODO ACADEMICO: 202410

					InteHoras	Creditos
DRE43146	Fundamentos De Derecho Procesal	4.8	Cuatro Ocho Cero	Definitiva	4	3
DRE43144	Obligaciones	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE41909	Penal Especial	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE41908	Derecho Constitucional Ii	4.6	Cuatro Seis Cero	Definitiva	4	3
DRE41502	Derecho Comercial	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3

DRE41910	Derecho Internacional De Los Derechos Humanos	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
----------	---	-----	-----------------	------------	---	---

PROMEDIO DEL PERIODO: 4.88

PERIODO ACADEMICO: 202460

					InteHoras	Creditos
DRE41186	Derecho Laboral Individual Y Seguridad Social	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3
DRE41913	Procesal Civil Especial	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3
DRE41914	Contratos Civiles	4.9	Cuatro Nueve Cero	Definitiva	4	3
DRE41915	Derecho Procesal Penal	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE43148	Administrativo General	4.8	Cuatro Ocho Cero	Definitiva	4	3
DRE43149	Derecho De Familia Y Sucesiones	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3

PROMEDIO DEL PERIODO: 4.92

PERIODO ACADEMICO: 202510

					InteHoras	Creditos
DRE41545	Sociedades	4.4	Cuatro Cuatro Cero	Definitiva	4	3
DRE41547	Procesal Laboral	4.8	Cuatro Ocho Cero	Definitiva	4	3
DRE41916	Contratos Mercantiles	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE41918	Derecho Laboral Colectivo	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3
DRE43151	Administrativo Especial	4.8	Cuatro Ocho Cero	Definitiva	4	3
DRE41527	Derecho Probatorio	5.0	Cinco Cero Cero	Definitiva	4	3

PROMEDIO DEL PERIODO: 4.83

PROMEDIO GENERAL: 4.79 - Cuatro Siete Nueve

HOMOLOGADAS:

			InteHoras	Creditos
Etica Empresarial	4.0		4	3
Electiva 1	4.5		4	3

La institución aplica un sistema de calificación en una escala de cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), entendiendo que son aprobadas todas aquellas asignaturas que logran una calificación superior o igual a tres punto cero (3.0).

Nota: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez. Por cada hora de clase el estudiante dispondrá de mínimo 1 hora de trabajo individual.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Septiembre de 2025.



LUZ MARINA CUELLAR TRILLOS

DIRECTOR

-----Esta firma solo es válida para el certificado de notas del estudiante SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ identificado con CC número 52622487-----



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

SANDRA DIAZ

C.C. 52622487

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

POLÍTICAS PÚBLICAS

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 09/08/2024 y el 09/09/2024
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 12/10/2024.

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública.ESAP



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Gobierno del
Cambio

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese a <https://sirecec4.esap.edu.co> y digite el código: CBFC093A026F4706A97F5A1F19686348



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala
el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016
y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Certifica que

SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ

Identificado(a) con documento de identidad No CC52622487

Realizó y aprobó satisfactoriamente el

Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas

Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las
normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 4 de septiembre de 2024

Carlos Iván Heredia Ferrelira
Vicepresidente de Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros S.A.



8Is0VGy8BW

VOTILLA DO
AUTENTICIDAD DOCUMENTOS
DE COLOMBIA



Positiva Prevención

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
C.C 52.622.487

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 1 de Septiembre y el 12 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 13 de Diciembre de 2023

Paula Robledo d.
PAULA ROBLEDO SILVA

Directora de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Michael López G.
MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: 9a011c5b-381b-4c01-a94b-672e1fbd7ffa

El Ministerio de Justicia y del Derecho
certifica que

SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ

identificado con documento de identidad

52622487

Participó en el

Diplomado en Calidad Normativa

Duración: 105 horas en modalidad virtual

Del 12 de septiembre al 30 de noviembre de 2023



Miguel Ángel González Chaves

Dirección de Desarrollo del Derecho y del
Ordenamiento Jurídico



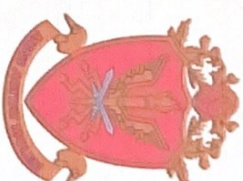
Juan Pablo Muñoz Andrade

Gerente General
INGEPLAN BIC SAS

Bogotá, 6 de diciembre de 2023



ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL EJÉRCITO
ESCUELA DE POST GRADO – PERÚ



Certifican que:

DRA. SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIÉRREZ

Con documento de identidad 52622487

Participó en el

II CURSO DE FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA

Realizado entre el 23 de mayo y el 03 de Junio de 2022, con una
intensidad de 40 horas.

Mayor General
LUIS MAURICIO OSPINA GUTIÉRREZ
Director de la Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"

General en Retiro
LUIS ALBERTO ROJO ALZAMORA
Director de la Escuela Superior de Guerra
del Ejército del Perú – Escuela de Post Grado



ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"



Confiere este diploma a

Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

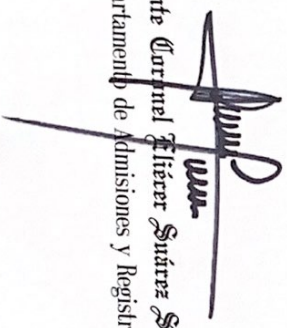
Con cédula de ciudadanía N.º 52.622.487

Quien aprobó satisfactoriamente

los requisitos establecidos por la institución y por la ley para el

Curso Integral de Defensa Nacional

En constancia, se firma el presente diploma en Bogotá, D. C.,
a los 24 días del mes de noviembre de 2021.


Coronel Filiberto Suárez Sánchez
Jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico


Mayor Luis Mauricio Ospina Gutiérrez
Director de la Escuela Superior de Guerra


Coronel William Fernando Quiroga Hernández
Vicedirector Académico



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ
C.C 52.622.487

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 26 de Octubre y el 26 de Noviembre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 4 de Diciembre de 2020

RUBY MARITZA GEBENA OSECHE
jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Seguridad
de la Educación

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: b4e58a4b-290b-40d2-b35d-5a34b3caed45



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

C.C. 52.822.487

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 21 de mayo 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 78281994003

CS
Módulos
Curso Virtual



Fundamentos
Normativos



Valores
Humanos



Desarrollo
Tecnológico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
Resultados



Información y
Comunicación



Gestión del
Conocimiento



Control
Interno

mipg | Modelo Integrado
de planeación
y gestión



República de Colombia
ARMADA NACIONAL
Escuela de Inteligencia Naval

Certificado de Estudios

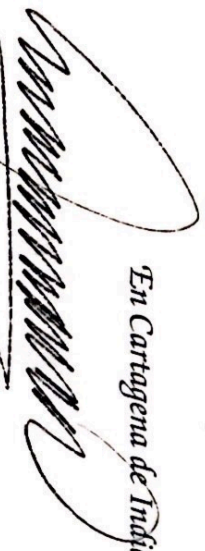
El Señor: JANIRA SANDRA DÍAZ GUTIÉRREZ

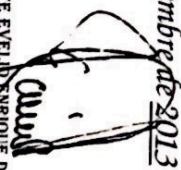
Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en el Tercer Seminario de:

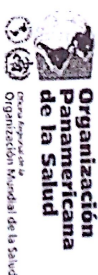
BÁSICO DE INTELIGENCIA PARA OFICIALES DE LA RESERVA NAVAL DE BOGOTÁ

Realizado entre el 21 de Septiembre de 2013 y el 07 de Diciembre de 2013 con un total de 92 horas de clases.

En Cartagena de Indias, D.T. y C., a los 07 días del mes de Diciembre de 2013


CAPITÁN DE FRAGATA EDMUNDO GÓMEZ OVALLE
Director Escuela de Inteligencia Naval


CONTRALMIRANTE EVELIO ENRIQUE DE JESÚS RAMÍREZ GAFARO
Jefe de Inteligencia Naval



El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura,
la Iniciativa Global para el Liderazgo en Sistemas
Alimentarios de la Universidad de Minnesota, y la
Organización Panamericana de la Salud

otorgan el presente certificado a:

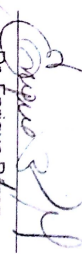
Pandra Diaz

por su participación en la Segunda Serie del Programa de Liderazgo
Ejecutivo en Inocuidad de Alimentos, ELFS 2009 - 2012

Extendido el 14 de abril del 2012, en Ciudad de Panamá, Panamá


Dr. Ricardo Molins
Gerente, Programa de Sanidad
Agropecuaria e Inocuidad de
Alimentos, IICA


Dr. William Hueston
Director Ejecutivo, Iniciativa
Global para el Liderazgo en
Sistemas Alimentarios


Dr. Enrique Pérez
Asesor Inter-país, Inocuidad
de Alimentos y Zoonosis,
OPS



Certifican que

SANDRA DIAZ GUTIÉRREZ

C.C. 52622487

Aprobó el

**Diplomado en Derechos Humanos y Derecho Internacional
de los Conflictos Armados (DICA)**

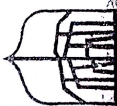
entre el 24 de Julio y el 24 de Octubre de 2006, con una intensidad de 120 horas

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., En el mes de Diciembre de 2006


CN. EDGAR ALFONSO GARCÍA CIFUENTES
Vicerrector Académico
Universidad Militar Nueva Granada


CR. DIEGO GANTIVA ARIAS
Director
Instituto de Educación a Distancia


DR. JHON JAIRÓ DIAZ LONDOÑO
Director Formación Profesional
Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

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

TENIENDO EN CUENTA QUE
Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

C. C. 521622.487 de Santa Fe de Bogotá D.C.

IRSO Y ARROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA

Escuela de Posgrados

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

Estudios Políticos

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

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD *Bogotá D.C.*
EL DIA *75* DEL MES DE *agosto* DEL AÑO DE *2005*

RECTOR

DECANO ESCUELA DE POSTGRADOS

Walter S. B.

La Fundación Universidad de Bogotá

Jorge Eadeo Lozano

Personería Jurídica, Reconocida por Resolución No. 2613 de 1959
del Ministerio de Justicia



Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que

Sandra Patricia Díaz Gutiérrez

C. C. 52'622.487 de Santafé de Bogotá

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió las pruebas reglamentarias, le
confiere el título de

Profesional en Relaciones Internacionales

En constancia se firma en Santafé de Bogotá, a los 26 días del mes de agosto
del año de mil novecientos noventa y nueve

E. Obregón

El Rector

El Decano

El Secretario General

Registrado en el libro de grados títulos No. 13 folio No. 329 de la Universidad.



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

Acta Individual de Postgrado ESPECIALIZACIÓN EN ESTUDIOS POLÍTICOS Extracto del Acta 133

En Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de abril del año 2005, se reunieron en el Auditorio de la Universidad **SERGIO ARBOLEDA**, ubicado en la calle 75 No. 14 - 27 de esta ciudad, las siguientes personas: el doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad quien preside el Acto; el doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados, el doctor **IGNACIO RESTREPO ABONDANO**, Director de la Especialización en Estudios Políticos y doctora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ** identificada con cédula de ciudadanía 52.622.487 expedida en Santafé de Bogotá D.C., Actuó como secretario el doctor Mario Luis Grosclaude Rojas, Secretario General de la Universidad.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los posgraduados que cursaron y aprobaron en forma satisfactoria la Especialización, se procedió a otorgar el título de **ESPECIALISTA EN ESTUDIOS POLÍTICOS** al posgraduado cuyos nombres, apellidos y número de identidad se relacionan a continuación:

SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ

Identificado (a) con la C.C. 52.622.487 de Santafé de Bogotá D.C.

El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: "¿JURAS POR DIOS Y PROMETES A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA MORAL CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA?"
Los posgraduados, bajo la gravedad del juramento, contestaron: "Sí, lo juro".

Es copia tomada del Libro de Actas de Postgrado, Especialización en: Estudios Políticos tomo: 4 Folio: 59 del día trece (13) del mes de abril de 2005. Que consta de 8 posgraduados

Comienza con el nombre de:
y cierra con el nombre de:

CASTELLANOS VÁSQUEZ VERÓNICA
ROJAS JIMÉNEZ HÉCTOR HERALDO

Bogotá D.C., abril 13 de 2005


MARIO LUIS GROSCLAUDE ROJAS
Secretario General

FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA
JORGE TADEO LOZANO

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá
Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado
número (1327)
MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE
Correspondiente al día VEINTISEIS (26)
de AGOSTO de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE
(1999), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 315

"En Santafé de Bogotá D.C., siendo las 12m del día 26 de AGOSTO
de 1999 bajo la presidencia del doctor EVARISTO OBREGON GARCES
Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de
PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES
Registrado en el Libro de Grados Titulos No. 15 Folio No. 309
de la Universidad

a SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
identificada con cédula de ciudadanía No. 52.622.487 expedida en
SANTAFE DE BOGOTA, quien terminó sus estudios de acuerdo
con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la
Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo
entrega del diploma correspondiente. Para constancia se firma la presente
acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector EVARISTO OBREGON GARCES

Firmado Decano de la Facultad ESTER LOZANO DE REY

Firmado Secretario General OSCAR AZUERO RUIZ

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los DOS

(02) días del mes de SEPTIEMBRE de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE
(1999).

Ive

OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO LOUIS DE BROGLIE

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D. C.
SEGUN RESOLUCION No. 1978 DEL 25 DE OCTUBRE DE 1991

CONFIERE A

Sandra Patricia Diaz Gutierrez

Identificado con C.C. No. 52.922.487. de BOGOTA.....

el titulo de

BACHILLER ACADEMICO

*Por haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional,
según los planes y programas vigentes.*

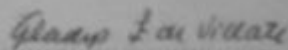

Rector


Secretario

Dado en Santafé de Bogotá a 4 de Diciembre de 1994

Anotado al folio 10. D. Libro de Registro No. 94

Secretario de Educación



Nº 742439

En Bogotá a 4 de Marzo de 1994

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 4

DANE 31184802557

COLEGIO LOUIS DE BROGLIE

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los CUATRO (4) días del mes de DICIEMBRE del año 1.992
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en
la rectoría del COLEGIO LOUIS DE BROGLIE

Institución aprobada hasta 1.994 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por LA SEC. DE EDUC.
DE SANTAFE DE BOGOTA D.C. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA
según RESOLUCION No. 1978 del VEINTICINCO de OCTUBRE de 1.991

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE
BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del
documento de identidad se relacionan a continuación:

DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA C.C. # 52'622.487 DE BOGOTA

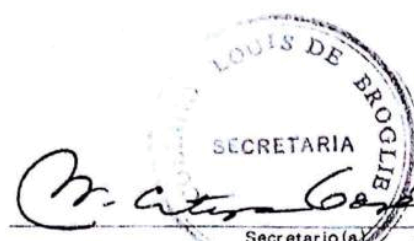
Es fiel copia tomada del Acta original general No. 13 de fecha 04/12/92 que consta de 18 alumnos que
comienza con el nombre de ALDANA OSORIO LARRY ALFONSO
y se cierra con el nombre de VALDIVIESO SUAREZ SANDRA LILIANA
firmado y sellado por ALBA MARINA SARMIENTO SANTANDER (Rector)
y MARIA CRISTINA GOMEZ SANTANDER (Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.C. a los CUATRO días del mes de DICIEMBRE de 1.992

Firmado y Sellado



C.C. No. 37'820.518 DE B/MANGA



C.C. No. 41'525.382 DE BOGOTA

DIPLOMA No. _____



República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 5250/2025

Bogotá D. C., 21 de agosto de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía **52622487** de **Bogotá D.C.**, **Profesional en Relaciones Internacionales** egresada de la **Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo"*.

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que **"se encuentran en trámite de aprobación"** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **C.C. No 52.622.487** de Bogotá D.C., suscribió con la Personería Municipal de Soacha, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE MIPG Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA COORDINACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LA OPERACIÓN MISIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA:**

- Contrato No. CD-013-2025, duración del 24 de enero hasta el 23 de abril del 2025.
- Contrato No. CD-042-2025, duración del 06 de mayo hasta el 05 de agosto del 2025.
- Contrato No. CD-066-2025, duración del 22 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2025.

En el cumplimiento de este contrato desarrolló las siguientes obligaciones: 1. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Talento Humano. 2. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados 3. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la Política Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados. 4. Apoyar y acompañar las actividades inherentes a la Política Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados. 5. Brindar apoyo al área de talento humano en el diligenciamiento y registro de la información que se requiere para la debida actualización de las plataformas. 6. Asesorar a la Personería Auxiliar en los procesos de recolección, organización y reporte de información con el objetivo de mejorar la atención en los servicios de la Personería. 7. Liderar y apoyar los procesos de mejora continua conforme los posibles hallazgos que se deriven de las auditorías internas y externas 8. Apoyar en la realización y diligenciamiento del Plan Operativo Anual de manera trimestral. 9. Apoyar en la realización semanal de las alertas de las PQRS radicadas a cada una de las delegadas de la Personería Municipal de Soacha. 10. Apoyar en la realización o construcción de los informes trimestrales de las PQRS y demás informes necesarios para la optimización de los procesos administrativos que requiere. 11. Acompañar y asesorar a la Personería Municipal de Soacha en la implementación de estrategias de comunicación, flujos de información interna y externa, así como en procesos de gestión y fortalecimiento institucional. 12. Apoyar en reuniones, acompañamientos y/o requerimientos que



sean necesarios. 13. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Soacha, a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE
CERCANÍA AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, la señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **52.622.487** de Bogotá D.C, suscribió con la Secretaría General el siguiente contrato:

No. Contrato:	SG-CPS-819-2024
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESPECIALIZADOS PARA LA CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS PUBLICAS, ENCAMINADAS A INCREMENTAR LAS CAPACIDADES PARA UNA GARANTÍA EFICIENTE DE LOS DERECHOS HUMANOS EN CONDICIONES DIGNAS EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".
Obligaciones específicas del contrato:	1. Realizar acompañamiento y liderar las diferentes etapas que conlleve la formulación hasta su aprobación de las diferentes políticas públicas a cargo de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. 2. Asesorar las diferentes etapas que conlleve la formulación hasta su aprobación de las diferentes políticas públicas a cargo de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. 3. Participar de los comités, consejos, reuniones, mesas técnicas, en las que se traten temas relacionados con las diferentes políticas públicas a cargo de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. 4. Realizar acompañamiento en el territorio para la articulación de estrategias con las instituciones cooperantes y beneficiarios de las diferentes políticas públicas a cargo de la Dirección. 5. Asesorar en todos los procesos y procedimientos implementados y por implementar en la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos, relacionados con las Políticas Públicas a cargo. 6. Realizar la proyección e implementación de actividades, estrategias, programas, proyectos, informes, solicitudes, respuesta a requerimientos, diligenciamiento y cargue en aplicativos, que desarrolle la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos, en el territorio cundinamarqués en aras de promover y fortalecer la garantía de los derechos humanos. 7. Asesorar a entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas, proyectos y políticas públicas que conlleven al cumplimiento de las metas asignadas a la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. 8. Apoyar el proceso de gestión documental derivados de los procesos internos y externos de la dirección. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor conforme al objeto contractual.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

SG-025-2025

Fecha de suscripción del contrato:	21 de junio del 2024
Valor del contrato:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000)
Plazo del contrato:	CINCO (05) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio del contrato:	26 de junio del 2024
Fecha de terminación:	26 de noviembre del 2024
Prorroga:	quince (15) días, contados a partir del veintiséis (26) de noviembre de 2024 y hasta el diez (10) de diciembre de 2024.
Adición:	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)
Valor total:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000)
Fecha terminación final:	10 de diciembre del 2024
Supervisor:	LAURA GERALDINE RAMÍREZ ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.432.296 expedida en Bogotá D.C; Director Operativo, Código 009 Grado 03 en la Directora de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos de la Secretaría Gobierno.
Estado del contrato:	<u>Ejecutado.</u>

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).


URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Gloria Sarmiento – P.U. Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SG-CER303297



ST-CER655785



Secretaría General

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (A) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **C.C. No 52.622.487** de Bogotá D.C., suscribió con la Personería Municipal de Soacha, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE PROCEOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA COORDINACION, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LA ATENCION AL USUARIO Y LA OPERACIÓN MISIONAL DE LA PERSONERIA AUXILIAR**:

- Contrato No.CD-065-2024, duración del 16 de febrero de 2024 y hasta el 15 de octubre del 2024.

En el cumplimiento de este contrato desarrolló las siguientes obligaciones: 1. Planificar y coordinar procedimientos y emitir los informes necesarios para la optimización de los procesos administrativos que requiere el Personero Auxiliar. 2. Apoyar en el diligenciamiento del Plan Operativo Anual en lo concerniente a Personeria Auxiliar, de manera trimestral. 3. Liderar los procesos de mejora continua conforme los posibles hallazgos que se deriven de las auditorías internas y externas. 4. Apoyar en la realización semanal de las alertas de las PQRS radicadas a cada una de las delegadas de Personeria Municipal de Soacha. 5. Brindar apoyo en la revisión, verificación y diligenciamiento de la base de datos e informes que se requieran en la Personeria Auxiliar. 6. Apoyar en reuniones acompañamientos y/o requerimientos que sean necesarios y guarden relación con el Personero Auxiliar. 7. Apoyar en la organización foliación y en general el manejo del archivo de la Personeria Auxiliar. 8. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Soacha, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).


MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL (A)



**EL GERENTE (E) DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA
EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

CERTIFICA

Que revisada la respectiva información en los archivos de la **EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** Se evidencia que la Señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIÉRREZ** Identificada con cedula de ciudadanía **No 52.622.487** expedida en Bogotá D.C., laboró para la entidad en el periodo comprendido entre el 11 de enero del 2023 y el 4 de febrero del 2024, de la siguiente manera;

Desempeñó el cargo de **SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02** desde el 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023 conforme a la Resolución de nombramiento No 001 del 2023 y durante dicho periodo se le delegaron las funciones relacionadas con la ordenación del gasto mediante la Resolución 007 de fecha enero 25 de 2023.

Finalmente desempeñó el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA, código 090- Grado 02**, desde el 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024, según Resolución de nombramiento No. 001 del 2024.

A continuación, me permito relacionar las funciones de cada uno de los cargos y/o delegaciones, así;

SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02

Periodo del 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo. - De las funciones y competencias de la Secretaria General

1. Prestar los servicios jurídicos que el Gerente y demás dependencias requieran para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a las otras dependencias de la Empresa y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
4. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos; definir, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la empresa y asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente.

Área de contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo dirección del Gerente y subgerente Técnico.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que requiera la entidad para cumplir sus metas contractuales.
3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias de la Empresa que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las dependencias que lo requieran.
4. En coordinación con las dependencias de la entidad proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos cuyo trámite sea adelantado por la empresa

5. Orientar y dirigir la realización de los trámites internos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

En el área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de la entidad

Acuerdo No 001 de 2023 Manual de Funciones.

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.
6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.
8. Revisar los conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa.
9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica, asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e

informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa.

14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos que se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.
18. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
20. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
21. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

Que mediante Resolución No 007 de 2023 "Por medio de la Cual se hace delegación de funciones relacionadas con la ordenación del gasto" de fecha (25 de enero al 31 de diciembre 2023), expedida por la Gerente de EPUXUA Avanza E.I.C.E resuelve;

"ARTICULO PRIMERO: DELEGACIÓN. Delegar a la SECRETARIA GENERAL la función "(...)20. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia (...) del gasto de la EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E." y la competencia para celebrar contratos de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E".

Asimismo, delegar la suscripción de órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación.

"ARTICULO SEGUNDO: El servidor delegado queda facultado para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual y de la ordenación del gasto tales como la apertura de procesos de selección, suscribir contratos o convenios, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar y prorrogar contratos y comprometer recursos presupuestales, todas las cuales deberán ser ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021 Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E."

"ARTÍCULO TERCERO: Delegar a la SECRETARIA GENERAL la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía y aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto."

Como **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA**, código 090- Grado 02

Período del 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo Segundo. - De las funciones: De La Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental y comercial de la empresa.
2. Preparar y presentar las propuestas en materia corporativa que deban ser sometidas a consideración de La Gerencia y de la Junta Directiva, fijando directrices para la implementación y ejecución de políticas que se adopten, de acuerdo con los objetivos institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
3. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización de los sistemas de información que soportan la gestión de la empresa, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a su cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
6. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la empresa, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Coordinar la elaboración, estructuración y seguimiento al plan de compras de la empresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas internas definidas para tal efecto.
8. Establecer las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
9. Definir los lineamientos, en coordinación con la Subgerencia Técnica, para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
10. Definir y realizar el seguimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo Indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
11. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma.
12. Definir los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarios y administración de cartera de la empresa.

13. Administrar y realizar el seguimiento del programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la empresa.
18. Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión, la planeación administrativa y el desarrollo institucional.
19. Actuar ante las Empresas Gubernamentales de los diferentes órdenes y niveles con el ánimo de participar en la definición de normas adecuadas en el sector.

Área Administrativa y financiera

1. Efectuar el seguimiento global a los procesos de la Empresa, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de la Institución.
2. Planear, organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos, coordinar las acciones referentes a la recepción y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades.
3. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Gestión Documental de la empresa organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción.
4. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
5. Coordinar el proceso de compra de predios y definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Entidad en desarrollo de su objeto.
6. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
7. Definir y adoptar políticas de planeación, organización y dirección para el almacén de la empresa.
8. Planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y, distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o con destino a la ejecución de proyectos.
9. Definir y adoptar políticas para la administración, clasificación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa y mantener su custodia y sus títulos.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.



11. Planear, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, que le competen al Instituto.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de personal vinculado con la Entidad.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la empresa, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
15. Formular, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
16. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
18. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión del talento humano.

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Planear, organizar, formular, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera de la Empresa para garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos de esta.
2. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes que integran los sistemas presupuestal y contable de la empresa.
3. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos de la empresa.
4. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la certificación de disponibilidades, registro presupuestal, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
6. Efectuar la planeación, organización, coordinación, seguimiento, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad.
7. Diseñar y formular los estados e informes financieros para los organismos y entidades de control.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de tesorería.

1. Organizar, coordinar y controlar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias a cargo de la entidad.

2. Ejercer la planeación, organización, dirección, coordinación y control del sistema, de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de gestión comercial:

1. Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial y portafolio de servicios de la Empresa.
2. Formulación, planeación ejecución, evaluación y control de los procesos de estudios, análisis y adopción del sistema de costos y de tarifas
3. Dirigir, coordinar controlar y evaluar la emisión de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, previos los conceptos técnicos y jurídicos, de acuerdo con los términos de ley.
4. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
5. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de sus servicios.
6. Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población a los servicios que presta la Empresa.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes, mediante el proceso comercial de la Empresa.
8. Planeación y coordinación con la Dirección jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
9. Recopilación, depuración y entrega a la gerencia de la información en relación con el área comercial.
10. Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis.
11. Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia.
12. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.
13. Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias.

Área de control interno disciplinario

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la empresa.
2. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
4. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área servicio al cliente.

1. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano.
2. Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
3. Diseño y ejecución de campañas que permitan mejorar la relación con el cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
4. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
5. Diseño e implementación de mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando confianza.
6. Formulación, diseño e implementación de políticas, esquemas y acciones en relación con el proceso de vinculación de clientes, a través del conocimiento a los mismos y la entrega de información clara, oportuna y veraz.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante el marketing directo con clientes existente o potencial.
8. Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con servicio al cliente.
9. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

Se expide y se firma en Soacha Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2024.

Atentamente,


JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
Gerente (E)
EPUXUA E.I.C.E.

Elaboró: Jhon Fredy Osorio – Contratista - Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana.
Revisado: Fabián Camilo López Robayo-Secretario General o/y Ordenador del Gasto.

**EL GERENTE (E) DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA
EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

CERTIFICA

Que revisada la respectiva información en los archivos de la **EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** Se evidencia que la Señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIÉRREZ** Identificada con cedula de ciudadanía **No 52.622.487** expedida en Bogotá D.C., laboró para la entidad en el periodo comprendido entre el 11 de enero del 2023 y el 4 de febrero del 2024, de la siguiente manera;

Desempeñó el cargo de **SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02** desde el 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023 conforme a la Resolución de nombramiento No 001 del 2023 y durante dicho periodo se le delegaron las funciones relacionadas con la ordenación del gasto mediante la Resolución 007 de fecha enero 25 de 2023.

Finalmente desempeñó el cargo de **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA, código 090- Grado 02**, desde el 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024, según Resolución de nombramiento No. 001 del 2024.

A continuación, me permito relacionar las funciones de cada uno de los cargos y/o delegaciones, así;

SECRETARIA GENERAL Código 054- Grado 02

Periodo del 11 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo. - De las funciones y competencias de la Secretaria General

1. Prestar los servicios jurídicos que el Gerente y demás dependencias requieran para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar a las otras dependencias de la Empresa y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con sus competencias, funciones y procesos.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
4. Formular, orientar y coordinar los asuntos jurídicos; definir, adoptar y ejecutar políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Intervenir en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la empresa y asumir su representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente.

Área de contratación

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo dirección del Gerente y subgerente Técnico.
2. Participar y coordinar en el diseño de planes y programas que requiera la entidad para cumplir sus metas contractuales.
3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias de la Empresa que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual para las dependencias que lo requieran.
4. En coordinación con las dependencias de la entidad proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos cuyo trámite sea adelantado por la empresa

5. Orientar y dirigir la realización de los trámites internos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

En el área de jurisdicción coactiva

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de la entidad

Acuerdo No 001 de 2023 Manual de Funciones.

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.
6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.
8. Revisar los conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa.
9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica, asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e

informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa.

14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos que se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.
18. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
20. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
21. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

Que mediante Resolución No 007 de 2023 "Por medio de la Cual se hace delegación de funciones relacionadas con la ordenación del gasto" de fecha (25 de enero al 31 de diciembre 2023), expedida por la Gerente de EPUXUA Avanza E.I.C.E resuelve;

"ARTICULO PRIMERO: DELEGACIÓN. Delegar a la SECRETARIA GENERAL la función "(...)20. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia (...) del gasto de la EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E." y la competencia para celebrar contratos de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E".

Asimismo, delegar la suscripción de órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación.

"ARTICULO SEGUNDO: El servidor delegado queda facultado para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual y de la ordenación del gasto tales como la apertura de procesos de selección, suscribir contratos o convenios, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar y prorrogar contratos y comprometer recursos presupuestales, todas las cuales deberán ser ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Acuerdo N° 005 del 6 de octubre de 2021 Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E."

"ARTÍCULO TERCERO: Delegar a la SECRETARIA GENERAL la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía y aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto."

Como **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA**, código 090- Grado 02

Período del 2 de enero del 2024 hasta el 04 de febrero del 2024

Decreto 122 de 2021 de la Alcaldía de Soacha.

Artículo Décimo Segundo. - De las funciones: De La Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental y comercial de la empresa.
2. Preparar y presentar las propuestas en materia corporativa que deban ser sometidas a consideración de La Gerencia y de la Junta Directiva, fijando directrices para la implementación y ejecución de políticas que se adopten, de acuerdo con los objetivos institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
3. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización de los sistemas de información que soportan la gestión de la empresa, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.
4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a su cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
6. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la empresa, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Coordinar la elaboración, estructuración y seguimiento al plan de compras de la empresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas internas definidas para tal efecto.
8. Establecer las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
9. Definir los lineamientos, en coordinación con la Subgerencia Técnica, para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
10. Definir y realizar el seguimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo Indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
11. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma.
12. Definir los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarios y administración de cartera de la empresa.

13. Administrar y realizar el seguimiento del programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la empresa.
18. Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión, la planeación administrativa y el desarrollo institucional.
19. Actuar ante las Empresas Gubernamentales de los diferentes órdenes y niveles con el ánimo de participar en la definición de normas adecuadas en el sector.

Área Administrativa y financiera

1. Efectuar el seguimiento global a los procesos de la Empresa, en particular al desempeño de los proyectos frente a las metas de la Institución.
2. Planear, organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos, coordinar las acciones referentes a la recepción y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades.
3. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Gestión Documental de la empresa organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción.
4. Planear, organizar e implementar los métodos y procedimientos para la producción, conservación, administración y consulta de los archivos.
5. Coordinar el proceso de compra de predios y definir los procedimientos para la administración, manejo y cuidado de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Entidad en desarrollo de su objeto.
6. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la dependencia.
7. Definir y adoptar políticas de planeación, organización y dirección para el almacén de la empresa.
8. Planear, organizar, dirigir y desarrollar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y, distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o con destino a la ejecución de proyectos.
9. Definir y adoptar políticas para la administración, clasificación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa y mantener su custodia y sus títulos.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.



11. Planear, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, que le competen al Instituto.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes aplicables al tipo de personal vinculado con la Entidad.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la empresa, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
15. Formular, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y bienestar social e incentivos en el marco del Sistema de Estímulos para los Servidores del Estado.
16. Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes prestacional y salarial vigente para los empleados.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre medicina, higiene y seguridad industrial y salud ocupacional.
18. Diseñar, desarrollar, organizar y evaluar sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas, novedades, situaciones administrativas y demás asuntos relacionados con la gestión del talento humano.

En las áreas de presupuesto y contabilidad

1. Planear, organizar, formular, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera de la Empresa para garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos de esta.
2. Realizar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes que integran los sistemas presupuestal y contable de la empresa.
3. Coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto de rentas y gastos de la empresa.
4. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la certificación de disponibilidades, registro presupuestal, cuentas por pagar y reservas presupuestales.
6. Efectuar la planeación, organización, coordinación, seguimiento, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad.
7. Diseñar y formular los estados e informes financieros para los organismos y entidades de control.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

En el área de tesorería.

1. Organizar, coordinar y controlar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias a cargo de la entidad.

2. Ejercer la planeación, organización, dirección, coordinación y control del sistema, de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la Entidad.
3. Elaborar, presentar y sustentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área de gestión comercial:

1. Formulación, planeación, evaluación y control de la política comercial y portafolio de servicios de la Empresa.
2. Formulación, planeación, ejecución, evaluación y control de los procesos de estudios, análisis y adopción del sistema de costos y de tarifas
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la emisión de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios, previos los conceptos técnicos y jurídicos, de acuerdo con los términos de ley.
4. Dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa.
5. Gestión de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de sus servicios.
6. Formulación, dirección, desarrollo, evaluación y control de programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población a los servicios que presta la Empresa.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes, mediante el proceso comercial de la Empresa.
8. Planeación y coordinación con la Dirección jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector.
9. Recopilación, depuración y entrega a la gerencia de la información en relación con el área comercial.
10. Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis.
11. Formulación e implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia.
12. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.
13. Dirección y coordinación institucional para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias.

Área de control interno disciplinario

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la empresa.
2. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
4. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.

Área servicio al cliente.

1. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano.
2. Planeación, formulación y ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.
3. Diseño y ejecución de campañas que permitan mejorar la relación con el cliente, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas.
4. Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
5. Diseño e implementación de mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando confianza.
6. Formulación, diseño e implementación de políticas, esquemas y acciones en relación con el proceso de vinculación de clientes, a través del conocimiento a los mismos y la entrega de información clara, oportuna y veraz.
7. Formulación e implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante el marketing directo con clientes existente o potencial.
8. Coordinación, aplicación y control del sistema de información y estadística relacionados con servicio al cliente.
9. Coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" para la dependencia.

Se expide y se firma en Soacha Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2024.

Atentamente,


JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
Gerente (E)
EPUXUA E.I.C.E.

Elaboró: Jhon Fredy Osorio – Contratista - Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana.
Revisado: Fabián Camilo López Robayo-Secretario General o/y Ordenador del Gasto.

**LA COORDINADORA DEL GRUPO TALENTO HUMANO
DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.622.487, prestó sus servicios como trabajadora oficial, mediante contrato a término indefinido desde el 13 de febrero de 2020 hasta el 3 de octubre de 2022 en la Imprenta Nacional de Colombia, entidad vinculada al Ministerio del Interior.

Que durante su permanencia en la entidad desempeñó el siguiente cargo, rol y actividades, así:

PROFESIONAL 05

Rol Coordinadora Grupo Gestión Administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera

Periodo de servicios		Acto Administrativo
desde	Hasta	Según Resolución No. 60 del 4 de septiembre de 2017.
13-Feb-20	03-oct-22	

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Liderar acciones de mejoramiento continuo del proceso que dirige, velar por su seguimiento, implementación y evaluación.
2. Identificar los riesgos del proceso que dirige e implementar las acciones tendientes a disminuir, evitar o eliminar su materialización.
3. Velar por la consecución y administración de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos del grupo que dirige.
4. Realizar el control y seguimiento a los estándares de producción e indicadores de gestión del grupo, en cumplimiento de las metas definidas.
5. Realizar seguimiento al estricto cumplimiento de los controles establecidos en los procesos.
6. Implementar acciones frente a las no conformidades resultantes del área para garantizar la efectividad del proceso.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas, directrices, políticas, procedimientos definidos para la eficiencia, eficacia y efectividad de los sistemas de gestión:

- calidad, ambiental, salud y seguridad en el trabajo, seguridad de la información y demás que la empresa decida implementar.
8. Responder con la periodicidad requerida y oportunidad por la información, estudios, estadísticas, análisis técnicos e informes que se deben generar hacia las entidades.
 9. Organizar el equipo de trabajo y coordinar las actividades relacionadas con el personal a cargo (turnos, compensatorios, vacaciones, permisos, tiempo suplementario, etc.)
 10. Coordinar las acciones necesarias, capacitaciones, inducciones, entrenamientos para el mejoramiento de la competencia y conocimiento de las personas a cargo.
 11. Velar por que la información tanto de la documentación como la de la gestión del proceso se encuentre actualizada y correctamente diligenciada en los sistemas de información institucionales.
 12. Implementar acciones para el cumplimiento de las normas relacionadas con la simplificación, supresión y reforma de trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la empresa.

Dada en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de enero de 2023 a solicitud de la interesada.



GLADYS YOLANDA SANDOVAL MOYANO

Proyecto: Stella Patricia Zamora -
Revisó: Esperanza Sánchez Borda – Analista de Talento Humano



El futuro
es de todos

Mininterior

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL 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 **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ** con cedula de ciudadanía No. 52.622.487, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	190 DE 2019	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 propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana desde la Oficina Asesora Planeación del Ministerio del Interior para apoyar los procesos de cooperación y asuntos internacionales.		
	FECHA DE FIRMA	:	20 de febrero de 2019
	VALOR TOTAL	:	\$76.072.500 M/L
	PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será de diez (10) meses y quince (15) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 2019.
	FECHA DE INICIO	:	21 de febrero de 2019
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación desde el grupo de cooperación internacional en la gestión de los proyectos liderados por la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2) Asesorar la gestión de recursos de cooperación internacional con destino a los proyectos de la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3) Apoyar al grupo de cooperación internacional de la Oficina Asesora de Planeación en la revisión de los procesos de gestión de proyectos de la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 4) Asesorar la gestión para la consecución de cooperantes para los proyectos del Ministerio del Interior. 5) Asesorar y apoyar en los convenios con recursos de cooperación internacional del Ministerio del Interior. 6) Apoyar en la actualización de los riesgos de la Oficina de Asesora de Planeación en el Grupo Cooperación Internacional. 7) Apoyar el seguimiento del plan de acción del grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 8) Apoyar en la gestión documental del grupo de cooperación internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 9) Apoyar a la Oficina de Planeación en el desarrollo de los procedimientos del Grupo de Cooperación Internacional. 10) Proyectar respuestas, conceptos y absolver consultas en el marco de su disciplina profesional que le sean asignadas por el Supervisor el Contrato. 11) Las demás que le designe el supervisor del contrato, que tengan relación a su objeto contractual.



El futuro
es de todos

Mininterior

2.		
N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-2004 de 2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía Técnica, Administrativa y Financiera, para apoyar desde el Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación a la Dirección de Derechos Humanos en el acompañamiento de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio del Interior enfocados a los temas relacionados con la Dirección de Derechos Humanos, especialmente la que se desprenda del Programa de Protección a personas se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia.		
FECHA DE FIRMA	:	17 de diciembre de 2018
VALOR TOTAL	:	\$8.162.850 M/L
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2018.
FECHA DE INICIO	:	18 de diciembre de 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación desde grupo de Cooperación Internacional en la Gestión de los proyectos liderados por la Dirección de Derechos Humanos, especialmente los que se desprendan del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 2) Asesorar la gestión de recursos de cooperación internacional con destino a los proyectos de la Dirección de Derechos Humanos, especialmente los que se desprendan del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 3) Apoyar al Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación en la revisión de los procesos de gestión de proyectos de la Dirección de Derechos Humanos. 4) Asesorar la gestión para la consecución de cooperantes para los proyectos de la Dirección de Derechos Humanos, especialmente la que se desprenda del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 5) Asesorar y apoyar los convenios con recursos de cooperación internacional a la Dirección de Derechos Humanos. 6) Apoyar en la actualización de los riesgos de la Oficina de Asesora de Planeación en el Grupo Cooperación Internacional. 7) Apoyar el seguimiento del plan de acción del grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 8) Apoyar en la gestión documental del Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora



El futuro
es de todos

Mininterior

	de Planeación. 9) Apoyar a la Oficina de Planeación en el desarrollo de los procedimientos del Grupo de Cooperación Internacional. 10) Las demás que designe el supervisor del contrato, que tengan relación a su objeto contractual.
--	---

La presente certificación del contrato No. 190 de 2019 y M-2004 de 2018, se expide a solicitud de **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ**, en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de agosto de 2020.


VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Camila Bonilla Contratista SGC



EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE LA IMPRENTA NACIONAL

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.622.487 de Bogotá, presto sus servicios en la Imprenta Nacional de Colombia, en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, desde el 08 de marzo del 2019 hasta el 08 de enero del 2020, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- ✓ Llevar a cabo dentro de las mejores practicas la supervisión de contratos cliente y proveedor según le sean asignados por la INC.
- ✓ Asesorar a los clientes en cuanto a la materialización de sus requerimientos dentro de las mejores practicas.
- ✓ Adelantar todas las gestiones necesarias tendientes a la satisfacción de los clientes de la agencia de comunicación estratégica, según le sean asignadas por la INC.
- ✓ Desarrollar estrategias que sirvan de guía que contribuya a la mejor ejecución de los recursos del cliente, acorde con el alcance del contrato cliente y el objeto del mismo.
- ✓ Presentar al cliente las recomendaciones frente a los requerimientos y brief presentado.
- ✓ Enviar y dar seguimiento de estimados de producción de medios.
- ✓ Durante la ejecución, mantener el control presupuestal del contrato cliente, así como de los proveedores asociados, generando las advertencias y controles requeridos.
- ✓ Hacer presentaciones requeridas por los clientes o la entidad sobre el desarrollo del contrato.
- ✓ La demás que se hagan necesarias y que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia de lo anterior se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de agosto de 2024.

SANDY JULIETH CAMACHO MATA

Supervisora Contrato de Prestación de Servicios No. 07 DE 2019
Tel. 4578000 Ext. 3341





LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA CERTIFICA

Que la señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.622.487, prestó sus servicios en la Imprenta Nacional de Colombia, en la modalidad de contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con las siguientes características:

Orden de Servicio	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de inicio	Valor
21840116	PLANEAR , COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN PARA LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	23/10/2018	22/02/2019	\$20.000.000

Dada en Bogotá D.C., a los dos (13) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

VICTOR MANUEL BOHÓRQUEZ BETANCUR
Coordinador Grupo Gestión de Adquisiciones





El futuro
es de todos

Mininterior

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL 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 **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ** con cedula de ciudadanía No. 52.622.487, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	190 DE 2019	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 propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana desde la Oficina Asesora Planeación del Ministerio del Interior para apoyar los procesos de cooperación y asuntos internacionales.		
	FECHA DE FIRMA	:	20 de febrero de 2019
	VALOR TOTAL	:	\$76.072.500 M/L
	PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será de diez (10) meses y quince (15) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 2019.
	FECHA DE INICIO	:	21 de febrero de 2019
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación desde el grupo de cooperación internacional en la gestión de los proyectos liderados por la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2) Asesorar la gestión de recursos de cooperación internacional con destino a los proyectos de la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3) Apoyar al grupo de cooperación internacional de la Oficina Asesora de Planeación en la revisión de los procesos de gestión de proyectos de la Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 4) Asesorar la gestión para la consecución de cooperantes para los proyectos del Ministerio del Interior. 5) Asesorar y apoyar en los convenios con recursos de cooperación internacional del Ministerio del Interior. 6) Apoyar en la actualización de los riesgos de la Oficina de Asesora de Planeación en el Grupo Cooperación Internacional. 7) Apoyar el seguimiento del plan de acción del grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 8) Apoyar en la gestión documental del grupo de cooperación internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 9) Apoyar a la Oficina de Planeación en el desarrollo de los procedimientos del Grupo de Cooperación Internacional. 10) Proyectar respuestas, conceptos y absolver consultas en el marco de su disciplina profesional que le sean asignadas por el Supervisor el Contrato. 11) Las demás que le designe el supervisor del contrato, que tengan relación a su objeto contractual.



El futuro
es de todos

Mininterior

2.		
N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-2004 de 2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
La Contratista se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía Técnica, Administrativa y Financiera, para apoyar desde el Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación a la Dirección de Derechos Humanos en el acompañamiento de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio del Interior enfocados a los temas relacionados con la Dirección de Derechos Humanos, especialmente la que se desprenda del Programa de Protección a personas se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia.		
FECHA DE FIRMA	:	17 de diciembre de 2018
VALOR TOTAL	:	\$8.162.850 M/L
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2018.
FECHA DE INICIO	:	18 de diciembre de 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación desde grupo de Cooperación Internacional en la Gestión de los proyectos liderados por la Dirección de Derechos Humanos, especialmente los que se desprendan del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 2) Asesorar la gestión de recursos de cooperación internacional con destino a los proyectos de la Dirección de Derechos Humanos, especialmente los que se desprendan del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 3) Apoyar al Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación en la revisión de los procesos de gestión de proyectos de la Dirección de Derechos Humanos. 4) Asesorar la gestión para la consecución de cooperantes para los proyectos de la Dirección de Derechos Humanos, especialmente la que se desprenda del Programa de Protección a personas que se encuentran en situación de riesgo contra su vida, integridad, seguridad, libertad y demás derechos vulnerables, por causas relacionadas con la violencia en Colombia. 5) Asesorar y apoyar los convenios con recursos de cooperación internacional a la Dirección de Derechos Humanos. 6) Apoyar en la actualización de los riesgos de la Oficina de Asesora de Planeación en el Grupo Cooperación Internacional. 7) Apoyar el seguimiento del plan de acción del grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora de Planeación. 8) Apoyar en la gestión documental del Grupo de Cooperación Internacional de la Oficina Asesora



El futuro
es de todos

Mininterior

	de Planeación. 9) Apoyar a la Oficina de Planeación en el desarrollo de los procedimientos del Grupo de Cooperación Internacional. 10) Las demás que designe el supervisor del contrato, que tengan relación a su objeto contractual.
--	---

La presente certificación del contrato No. 190 de 2019 y M-2004 de 2018, se expide a solicitud de **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ**, en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de agosto de 2020.


VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboro: Camila Bonilla Contratista SGC

CERTIFICADO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA**

HACE CONSTAR QUE:

Revisando el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA** se evidencia que la señora **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.622.487, expedida en Bogotá, de profesión **PROFESIONALES EN RELACIONES INTERNACIONALES ESPECIALIZADAS EN ESTUDIOS POLITICOS** y con Registro Único Tributario No. 52622487-1, presta los servicios profesionales al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA** de acuerdo a la siguiente información:

Contrato No.	436 -CENACTOLEMAIDA-2017
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
Objeto Contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO ASESOR EN EXTENSION UNIVERSITARIA CON DESTINO A LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES, UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA 2017.
Fecha de contrato	13 de Octubre del 2017
Plazo de ejecución inicial	(03) meses Octubre a Diciembre.
V/total del contrato	\$ 11.025.000,00
Valor mensual	\$ 3.675.000,00 X 03 MESES
Fecha de inicio	03 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	31 de Diciembre del 2017
Obligaciones Contractuales	Actividades Especificas: • Orientar y ejecutar solicitudes de apoyo para la asistencia festivales o encuentros internacionales. • Orientar el diseño ejecución y evaluación de programas formativos de movilidad académica de docentes y estudiantes y la extensión universitaria orientar el proceso de solicitudes de apoyo a la extensión universitaria. • Orientar el proceso de vinculación y otorgamiento de intercambio. • Administrar y ejecutar las políticas y programas de internacionalización. • Organizar y estar al pendiente de las actividades de autoevaluación. • Promover la internacionalización de los programas a través de los convenios que se requieran para tal fin.

PATRIA HONOR LEALTAD

CENAC Regional Tolimaída – Fuerte Militar de Tolimaída – Nilo Cundinamarca
Tel: 3057341637 EX: 51543
Cenactol@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N°2024189008030836: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-29.25

	Actividades Generales: • Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral salud pensional arl en los porcentajes de ley para este tipo de contrato. • Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado utilizando el equipo humano y o técnico idóneo necesario suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse salvo autorización escrita de la escuela militar de su oficiales sargento Inocencio chinca. • Responder por el mal uso de los equipos y elementos de propiedad de la escuela militar de suboficiales Sargento Inocencio Chinca cuando los mismos se encuentren bajo su custodia responsabilidad o manejo. • Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. • Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el contrato dentro del término legal. • Atender los requerimientos instrucciones y o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparte a la escuela militar de suboficiales sargento inocencio Chinca para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. • Reportar de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. • Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara reconocer y que hace parte del presente contrato. • Las demás que establezca la central administrativa y contable regional tolemaida y la ley. • De conformidad con el decreto 2609 del 2012 artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

CENAC Regional Tolemaida – Fuerte Militar de Tolemaida – Nilo Cundinamarca
Tel: 3057341637 EX: 51543
Cenactol@buzonejercito.mil.co



Handwritten signature



Al contestar, cite este número

Radicado N°**2024189008030836**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-CENACA-29.25

	• Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o biomateriales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. • El contratista autoriza al MDN- EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
--	--

Para Constancia se firma a los 13 días del mes de julio de 2024

Respetuosamente,

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**
Directora Central Administrativa y Contable Regional de Tolemaida

Elaboró: Sv. **Diego Márquez**
Suboficial de Contratación CENAC TOLEMAIDA

Reviso Y VoBo: My. **Carlos Alberto Niño**
Oficial de Contratación CENAC TOLEMAIDA

PATRIA HONOR LEALTAD

CENAC Regional Tolemaida – Fuerte Militar de Tolemaida – Nilo Cundinamarca
Tel: 3057341637 EX: 51543
Cenaciol@buzonejercito.mil.co





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL
CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora, **SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.622.487 de Bogotá**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha Cesión del Contrato:** No. 001352 del 15 de septiembre de 2017
- Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de seguimiento a los aprendices de etapa productiva, del programa de formación regular (titulada) del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca.
- Plazo de ejecución** : Tres (3) meses.
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 15 de septiembre de 2017
- Fecha de Terminación de Contrato** : 15 de diciembre de 2017
- Valor** : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones cuatrocientos cinco mil seiscientos cinco pesos m/cte. (\$10.405.605).
- Forma de Pago** : Mensual
- Término de Ejecución** : Tres (3) meses

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación;
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de



Certificado No.
SC-CER339681

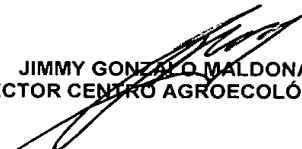


Certificado No.
CO-SC-CER339681



la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 7. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con plazo máximo junio 30 de 2017. 8. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 9. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 10. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 11. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 14. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 15. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Fusagasugá a los 5 días de noviembre de 2020.


JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL


Proyectó: Isabel Matta Monroy
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa
Revisó: Manuel Alberto Reina Pulido
Cargo: Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca/ Centro Agroecológico y Empresarial

Vereda El resguardo – Sector Quebrajacho, Lote 1 - PBX 1-5461500 EXT.17564
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

LA COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS S.A.S

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52622487**, estuvo vinculado(a) a la COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS S.A.S desde el **20 de enero de 2014** hasta el **18 de mayo de 2017**, con contrato Fijo y el cargo que desempeñó fue el de **ASESOR**.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C. el día **01 de Junio de 2017**.

Cordialmente,



ALEXANDRA ROMERO ROMERO

Gerente Recursos Humanos

COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS S.A.S

NIT 900.249.297-5

C.c. Hoja de Vida

DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA

Firma de recibido

Para confirmar tel: 6501100 ext. 52787- 52839 – 52790 - 52040 - 52024

Barranquilla: 369 6500 - Bogotá: 650 1100 / 348 8850 - Bucaramanga: 685 5030 - Cartagena: 651 7411 - Cali: 644 0000 - Cúcuta: 574 8966 - Ibagué: 273 9413 -
Manizales: 898 2350 - Medellín: 369 5302 - Neiva: 866 4407 - Pasto: 724 4332 - Pereira: 351 5164 / 351 5163 - Santa Marta: 423 7020 - Valledupar: 580 0718 - Villavicencio: 661 1676

CSF

COMERCIALIZADORA
DE SERVICIOS
FINANCIEROS

Comercializamos productos
y servicios de BBVA.

Febrero/2017



A QUIEN INTERESE

Con mucho gusto certificamos que la señora SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ de Nacionalidad Colombiana, identificada con el Pasaporte de Extranjería No 52.622.487 expedido en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia, se encuentra vinculada a nuestra empresa mediante prestación de servicios profesionales independientes desde el 1 de junio de 2009, como ASESORA EN SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA.

El valor de honorarios que devenga mensualmente la señora SANDRA PATRICIA DIAZ, es de MIL DOSCIENTOS DÓLARES (US\$1.200.00).

Las labores específicas desarrolladas por la ASESORA, están relacionadas con:

- Representación en Colombia de ACA. FOOD SAFETY Cia Ltda.
- Coordinación técnica y administrativa de los convenios y contratos suscritos por ACA. FOOD SAFETY Cia Ltda.
- Relacionamiento directo y a alto nivel con la Agencia Internacional para el Desarrollo USAID- Colombia, Embajada de Estados Unidos de Norteamérica en Colombia, Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional de Presidencia de la República de Colombia, Instituto Colombiano Agropecuario ICA-Colombia, Presidencia de la República de Colombia, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Colombia, Ministerio de Protección Social de Colombia, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo colombiano, entidades del sector privado, entre otros.
- Manejo de relaciones públicas de ACA. FOOD SAFETY Cia Ltda.
- Elaboración y negociación de proyectos
- Manejo financiero y presupuestal de los Convenios, contratos y proyectos.
- Elaboración de publicaciones, juegos didácticos, manuales y cartillas, para la comunidad.
- Encargada de orientar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento de los proyectos ejecutados, de manera cualitativa y cuantitativa.

Adicionalmente, certifico que la CONSULTORA tiene participación accionaria en ACA. FOOD SAFETY Cia Ltda.

Expedido en Quito - Ecuador, diciembre 16 de 2013.

Dr. Antonio Camacho Arteta
Gerente General
A.C.A. Food Safety Cia. Ltda

CONTACTOS
WWW.ACAFOODSAFETY.COM // e-mail: acamacho@acafoodsafety.com // acamachorjeta@gmail.com
Telf: 593-9-8329-066 // 593-2-2474649

CERTIFICAMOS

Que DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52622487,
Labora en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el 15 de
Enero de 2013 :

EMPRESA USUARIA : BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

CARGO : ASESOR SEGMENTO PARTICULARES.

ASIGNACION BASICA MENSUAL : \$589,500.oo.

SALARIO PROMEDIO MENSUAL PARA ESTE AÑO: 2,588,243.oo.

SON : DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/Cte.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Agosto de 2013

Cordialmente,



YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

CERTIFICAMOS

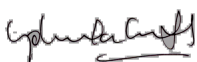
Que DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52622487, estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria BANCO BBVA COLOMBIA S.A. Desempeñando la labor contratada como ASESOR COMERCIAL en el siguiente periodo :

FECHA DE INGRESO : 24 de Mayo de 2012

FECHA DE RETIRO : 23 de Diciembre de 2012

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Agosto de 2013

Cordialmente,



YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos



FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

EL SUSCRITO VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ identificado (a) con cedula de ciudadanía No 52 622 487, prestó sus servicios en esta institución, mediante contrato Laboral por periodos Académicos, en los siguientes periodos de tiempo

PERIODO	DESDE	HASTA
I - 2004	26 de Enero	22 de Mayo
II-2004	25 de Julio	7 de Diciembre
I-2005	24 de Enero	8 de Junio
II-2005	25 de Julio	6 de Diciembre
I-2006	30 de Enero	6 de Junio

Se desempeño como Docente Hora cátedra de las Asignaturas Derecho Internacional Derecho Internacional y Ceremonial y Protocolo, En la Escuela de Finanzas y Estudios Internacionales.

Se expide la presente certificación a los 1 días del mes de Noviembre de 2013, con destino con destino al interesado

**Director de
Contratación Civil**

P/p. Octavio Paz
JUAN CARLOS TAFACHE SALJA

VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano
CERTIFICA QUE:

NOMBRE : SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
CEDULA : 52622487

HISTORIAL DE CONTRATOS

*Cargo CATEDRATICO - AUXILIAR

Sede / Destino 01*CENTRAL - CATEDRA / PREGRADO RELACIONES INTER Y ESTUDIOS POLITICOS

Contrato 1449/2007 del 26-JUL-2007 al 23-NOV-2007

Monto Contrato \$3,234,000 (196) Horas

Producto del anterior contrato la docente cumplió con la siguiente asignatura

AÑO	PER	PROGRAMA	ASIGNATURA	HORAS SEMANAL
2007	2	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS (BOGOTA)	NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	4
2007	2	RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS (BOGOTA)	SEGURIDAD INTERNA	4
2007		RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS (BOGOTA)	ELECTIVA II (Teorías Avanzadas)	6

NOTA IMPORTANTE: La validación de la presente certificación se puede realizar en los correos electrónicos: certificaciones.laborales@unimilitar.edu.co y/o talento.humano@unimilitar.edu.co.

Dirigida a: Quien Interese

“EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO”

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Dada en la ciudad de Bogotá D.C., 14-AGOSTO-2024

Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo
Jefe División de Gestión del Talento Humano

Elaborado: LCABRERA



ISO 9001



ISO 14001



ISO 45001



ISO 26000



ISO 27001



ISO 50001

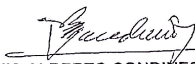


AA/CO-0893-2013

CERTIFICACIÓN

El INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA – IICA, hace constar que la señora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIÉRREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.622.487 de Bogotá D.C., laboró en esta organización desde el 01 de octubre de 2007 hasta el 14 de julio de 2010. Desempeñando el cargo de Profesional en el Área de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de Alimentos (SAIA), con un salario mensual de TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS COLOMBIANOS MONEDA CORRIENTE (\$3.110.000 M/Cte.), bajo contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de 2013.


LUIS ALBERTO CONDINES SEOANE
Representante del IICA en Colombia



L.Condines/M.Jaramillo

Elaboró: OAmado

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA
Carrera 30 Calle 45, Ciudad Universitaria, Edificio IICA, Bogotá, - Colombia
Consultador: (57-1) 220 7000 Fax: (57-1) 368 0927/28 A.A. 14592
IICA publica en Internet sus informes



CERTIFICAMOS

Que la Señora : DIAZ GUTIERREZ SANDRA PATRICIA, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52622487, fue asociado de nuestra Precoperativa de trabajo asociado y desarrollo actividades en los siguientes proyectos

Desde el 07/03/2005 al 30/12/2005 INSTIT.INTERAM.DE COOPERA.PARA.
Desde el 01/01/2006 al 30/09/2007 INSTIT.INTERAM.DE COOPERA.PARA

Desarrollando actividades de COORDINADOR DE CONVENIO desarrollando actividades de negociación, elaboración, suscripción y liquidación de convenios.

Tipo de convenio abierto a las necesidades de INSTIT.INTERAM.DE COOPERA.PARA.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 de octubre de 2013.

PEDRO CASTAÑEDA GARCIA
COORDINADOR DE NOMINA



AA/CO-163-2020

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA -
IICA**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DEL IICA EN COLOMBIA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA IICA**, con N.I.T. 860.025.519-9, se pudo constatar que **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.622.487 de Bogotá D.C., prestó sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa mediante contrato de carácter civil de prestación de servicios profesionales, suscrito con el IICA Colombia, sin ningún tipo de vinculación de carácter laboral o de otra especie diferente a la aquí señalada.

Que la señora **SANDRA PATRICIA DÍAZ GUTIERREZ**, acepta mediante la firma del recibido de la presente certificación, que lo aquí contenido corresponde a lo efectivamente contratado por el **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA** y que los contratos celebrados fueron:

CARTA CONTRATO A3/CO-00273

Servicios secretariales independientes para los Nodos Regionales, Proyectos Especiales Misión Rural, en el período de marzo de 1998 a julio de 1998.

CARTA CONTRATO A3/CO-7917/2003

CONTRATISTA para el Proyecto de Educación para el Sector Rural – PER durante el año 2003, en el periodo comprendido entre el 09 de diciembre de 2003 al 22 de diciembre de 2003.

CARTA CONTRATO A3/CO-0223/2004

CONTRATISTA para el Proyecto de Educación para el Sector Rural – PER, en el periodo comprendido entre el 22 de diciembre de 2003 al 12 de enero de 2004.

CARTA CONTRATO A3/CO-0482

CONTRATISTA para el Proyectos Pedagógicos Productivos, realizados por el IICA, el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el período comprendido entre el 03 de febrero al 30 de abril de 2004.

CARTA CONTRATO A3/CO-1397

CONTRATISTA en el Marco del Taller Internacional de Microempresarios, realizado por PADEMER, en el periodo comprendido entre el 19 de marzo de 2004 al 15 de junio de 2004.

ORDEN DE SERVICIOS CN.075/98-MADR-PRONATTA-1514/2004

CONTRATISTA del Proyecto PRONATTA, en especial la reserva, contratación y adecuación de los espacios para el evento, en el periodo comprendido entre el 02 de junio de 2004 al 01 de julio de 2004.

CONTRATO 017/2004

La CONTRATISTA se compromete a prestar sus Servicios Independientes, en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2004 al 30 de abril de 2005.

Dada en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de noviembre del año 2020.

Actualmente el contratista al que se hace referencia en la presente certificación no tiene ningún tipo de vinculación con el **INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA**.



HUMBERTO OLIVEIRA
Representante del IICA en Colombia

JHernández