

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000)

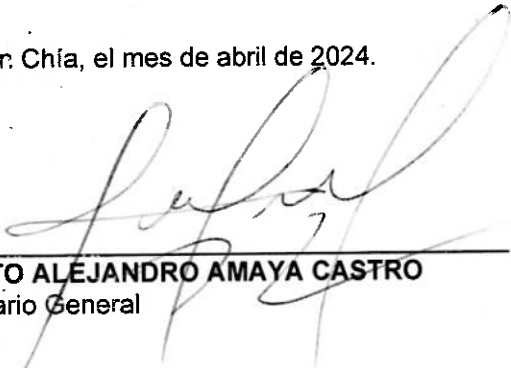
PROPONENTE: MARIA XIMENA OLIVERA SILVA - C.C. 65.764.137 de Ibagué

IDONEIDAD	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Profesional en Derecho, con especialización en Dirección para el Desarrollo de la Gestión Pública. Para acreditar dichos requisitos deberá aportar copia de los diplomas y/o actas de grado.	- Diploma de ABOGADA de la Universidad del Norte expedido el día 1 de junio de 2001. - Diploma de ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la Universidad de Santander, expedido el 31 julio 2019. - Tarjeta profesional de Abogado del Consejo Superior de la Judicatura con No. 110177.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El contratista deberá acreditar de 37 a 48 meses de experiencia profesional relacionada como abogado, en asesoría y/o apoyo jurídico, para lo cual deberá presentar certificaciones laborales y/o contractuales con entidades públicas y/o privadas.	• Certificación CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica en desarrollo de las actividades inherentes a la gerencia Departamental del Atlántico. - Desde el 06/03/2012 hasta 31/12/2012 - Plazo de ejecución: Nueve (09) meses y veinticinco (25) días. • Certificación DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Cargo: Asesor 1020 grado 13. - Desde el 16/03/2013 hasta 31/12/2016 - Plazo de ejecución: Cuarenta y cinco (45) meses y quince (15) días. • Certificación DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS - Objeto: Prestar los servicios profesionales para asesorar y brindar apoyo en las labores jurídicas requeridas por el área de talento humano de la subdirección administrativa y financiera, en el marco del proyecto de fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del país. - Desde el 09/06/2020 hasta 31/12/2020 - Plazo de ejecución: Seis (06) meses y veintidós (22) días. • Certificación AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - Objeto: Prestar sus servicios profesionales como apoyo jurídico a los procesos relacionados con las diferentes modalidades de administración de las tierras de la nación, de competencia de la subdirección de administración de tierras de la nación en especial con los procesos relacionados con la administración efectiva de predios baldíos. - Desde el 28/01/2022 hasta 23/12/2022 - Plazo de ejecución: Once (11) meses y veinticuatro (24) días TIEMPO TOTAL CERTIFICADO: Setenta y dos (72) meses y veintidós (22) días.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

De la anterior verificación se determina que MARIA XIMENA OLIVERA SILVA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de Chía, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en: Chía, el mes de abril de 2024.


FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
 Secretario General

Proyecto: Andrés Mauricio Mahecha C.
 Profesional Universitario – Secretaría General



UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

teniendo en cuenta que:

MARIA XIMENA OLIVERA SILVA

C.C. No. 65 764 137 de Ibagué (Tolima)

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ABOGADA

otorgado en Barranquilla, a los 1 días del mes de Junio de 2001


Decano de División


Rector


Secretario Académico

No. 09

Acta No 2001-05-02-05

Registrado LR No. 12-174
Folio 00438



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander UNDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Resolución Jurobica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

María Ximena Olivera Silva

C. r. No. 65764137 Expedida en: Boagá

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de:

Especialista en Dirección para el Desarrollo de la Gestión Pública

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 31 del mes Julio del año 2019


Rector


Secretario General

Registrado en el libro 72938 Tomo D-6 en la folio 74528 Folio No. 63228





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CERTIFICA:

Que según documentación que reposa en el expediente contractual en la Dirección de Recursos Físicos de la Contraloría General de la República, la señora **MARIA XIMENA OLIVERA SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía No.65.764.137, suscribió con esta entidad el contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Identificación: **NIT 899.999.067 2**

Contrato No: **177-2012** ✓

Fecha de suscripción: **FEBRERO 29 DE 2012** ✓

Valor contrato: **SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 78.666.666.00) IVA INCLUIDO.**

Término: **NUEVE (9) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS** ✓

Fecha de inicio: **MARZO 06 DE 2012** ✓

Fecha de terminación: **DICIEMBRE 31 DE 2012** ✓

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO.**

OBLIGACIONES:

1). Asesorar jurídicamente a la Gerencia Departamental del Atlántico en el desarrollo de las actividades inherentes a esta. 2). Asesorar en la proyección de respuestas de los diferentes derechos de petición, tutelas, solicitudes de información, reclamos y comunicaciones afines, que sean presentadas ante la Gerencia Departamental de Atlántico, dentro de los términos legalmente dispuestos para ello. 3). Apoyar en el trámite y resolución de las diferentes denuncias y quejas que se presentan en la Gerencia Departamental del Atlántico. 4). Emitir conceptos jurídicos de los temas que le sean asignados por la Gerencia Departamental de Atlántico. 5). Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que no sean contrarias al objeto y a la naturaleza del presente contrato. 6). Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en ejecución del contrato. 7). Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 8). Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que lo hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, en atención a lo establecido en las



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar el respectivo paz y salvo.

Que la calificación que reposa en el expediente contractual es la siguiente:

CALIFICACIÓN

Excelente Bueno Regular Malo

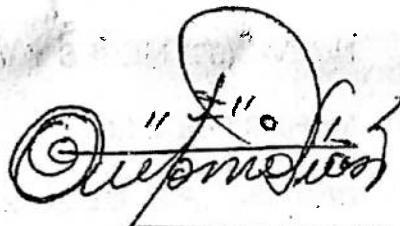
Calidad del servicio (X) / () () ()

Cumplimiento (X) / () () ()

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de mayo de 2015.


ANTONIO RAFAEL DÍAZ MONTIEL
Director de Recursos Físicos

Proyectó: Janneth Lagos B.



PROSPERIDAD SOCIAL



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

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: MARIA XIMENA OLIVERA SILVA
CEDULA: 65.764.137

FECHA DE INGRESO: 16/03/2013 FECHA DE RETIRO: 31/Dic/2016 ESTADO PLANTA: RETIRADO

UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: ASESOR 1020 13

Que mediante Resolución No. 00241 del 01 de Junio del 2015 y acta de posesión No.344, a partir del 09 de junio del 2015, fue nombrada y posesionada en el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, adscrito al Despacho del Director General, área funcional Dirección de Coordinación Regional.

Que según Resolución No. 00106 del 17 de marzo del 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial", las funciones asignadas al cargo eran las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
2. Asesorar en coordinación con las demás dependencias el proceso de formulación e implementación de los Planes Estratégicos Territoriales, los Planes de Acción Regionales y los indicadores de consolidación territorial, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las directrices institucionales.
3. Promover y articular con las demás áreas misionales la implementación de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regionales y los indicadores de gestión y resultados
4. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la generación de lineamientos que permitan el logro de los objetivos misionales de las Gerencias y Coordinaciones Regionales.
5. Atender las solicitudes misionales y estratégicas que presenten las Gerencias Regionales para el cumplimiento de su objetivo y conforme a las funciones y lineamiento de la Dirección de Coordinación de Regiones.
6. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la generación de lineamientos que contribuyan a la toma de decisiones para el avance de la seguridad en las zonas focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Asesorar el proceso de implementación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos, orientados a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Territorial.
9. Suministrar la información necesaria en aras de dar respuesta a los derechos de petición, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Subdirección de Talento Humano

Consultador (57 1) 5960800 Ext. 7120 * Carrera 8 No. 12 - 08 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante Resolución No 00276 del 12 de junio del 2015, se hace un encargo de funciones del empleo de Gerente Regional Código 0042 Grado 19, adscrita a la Gerencia Regional Putumayo, a partir del 16 de junio y hasta el 7 de julio del 2015.

Que según Resolución No. 00106 del 17 de marzo del 2015, las funciones asignadas al cargo eran las siguientes:

1. Divulgar y sensibilizar a los actores institucionales privados y públicos, autoridades civiles, militares, de policía, comunidades, organismos internacionales y demás actores intervinientes, la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial promoviendo su inclusión en la gestión institucional de cada uno de los actores.
2. Elaborar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional de Consolidación y el Plan Territorial contra Cultivos ilícitos, en conjunto el equipo de la Gerencia Regional, con las autoridades locales, los actores institucionales y las comunidades, de conformidad con las directrices del nivel central de la Unidad y en el marco de la PNCRT.
3. Elaborar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Operativo de la Gerencia Regional de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Asesorar y apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran ejecutar en la Gerencia Regional.
5. Promover la articulación de la oferta nacional e internacional con la departamental y municipal, para la implementación del Plan de Acción Regional, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
6. Gestionar recursos de las entidades públicas y privadas, dirigido a la financiación del Plan de Acción Regional de Consolidación y del Plan Territorial contra Cultivos ilícitos.
7. Construir conjuntamente con los Profesionales a su cargo el Plan Operativo en el marco del Plan de Acción Regional y de la PNCRT.
8. Realizar seguimiento a las labores y actividades que adelanten el equipo de trabajo de la Gerencia Regional en la implementación del Plan de Acción Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Articular los planes y proyectos regionales de la Unidad con la oferta de las entidades vinculadas y adscritas con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el marco del Plan de Acción Regional y de la PNCRT.
10. Coordinar el proceso de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de respuesta rápida en el marco del Programa de Respuesta Rápida de la Dirección de Coordinación Regional de la UACT.
11. Realizar seguimiento a los convenios y/o contratos suscritos por la UACT que se ejecutan en la Gerencia Regional, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas de los mismos, bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
12. Realizar la gestión con el sector privado y la cooperación internacional para que la participación de estos sectores en el Plan de Acción Regional se encuentre en concordancia con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
13. Promover y orientar la coordinación del nivel regional con las autoridades militares y policiales para facilitar la logística y la operación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
14. Dirigir y administrar el Talento Humano y los bienes a su cargo, para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en la Gerencia Regional.

Subdirección de Talento Humano

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7120 * Carrera 8 No. 12 - 08 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



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

14. Participar en la planeación estratégica institucional y en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en la región.
15. Realizar el monitoreo y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo el Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional de Consolidación y el Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos, de acuerdo con las directrices institucionales.
16. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
18. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante Decretos No. 2559 y 2561 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura y se suprimieron los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Resolución No. 04421 del 31 de Diciembre de 2015, a partir del 01 de enero del 2016, fue incorporada en el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cargo ubicado en la Subdirección General de Programas y Proyectos.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, , por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y modificatorias, las funciones asignadas al cargo de Asesor Código 1020 Grado 13, son las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos en el seguimiento a la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito y la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
2. Asesorar en coordinación con las demás dependencias el proceso de formulación e implementación de los Planes Estratégicos Territoriales, los Planes de Acción Regionales y los indicadores de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
3. Promover y articular con las demás áreas misionales de la Subdirección la implementación de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regionales y los indicadores de gestión y resultados.
4. Asesorar a la Subdirección en la generación de lineamientos que permitan el logro de los objetivos misionales y de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en las regiones.
5. Atender las solicitudes misionales y estratégicas que presenten las regiones para el cumplimiento de su objetivo y conforme a las funciones y lineamiento de la Subdirección.

Subdirección de Talento Humano

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7122 * Carrera 8 No. 12 - 08 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

6. Asesorar a la Subdirección en la generación de lineamientos que contribuyan a la toma de decisiones para el avance de la seguridad en las zonas focalizadas por la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito y la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Asesorar el proceso de implementación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos, orientados a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito y la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Suministrar la información necesaria en aras de dar respuesta a los derechos de petición, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Subdirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Subdirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

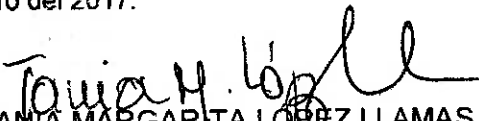
Que mediante Resolución N° 00229 del 22 de enero del 2016, le fue conferida comisión de servicios, a la señora MARIA XIMENA OLIVERA SILVA, para que desempeñe funciones en la Dirección de Gestión Territorial; mediante Resolución No 02048 del 21 de julio 2016 se prorroga comisión de servicios y mediante Resolución No. 03836 del 28 de diciembre de 2016, se da por terminada una comisión de servicio, a partir del 01 de enero del 2017.

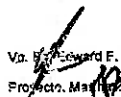
Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de Diciembre de 2016, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social", suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre del 2016, "Por el cual se modifica la Planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones", se suprimió el empleo de Asesor Código 1020 Grado 13, del Despacho del Subdirector General de Programas y Proyectos, de la planta de personal de la planta del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, al cual se encontraba vinculado la señora MARIA XIMENA OLIVERA SILVA, siendo retirada del servicio a partir del 01 de enero del 2017.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá el 26 de Enero del 2017.


TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

Va.  Edward E.
Proyecto. Mar

Subdirección de Talento Humano

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7120 * Carrera 8 No. 12 - 08 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; ING. JORGE EDWIN
AMARILLO ALVARADO DE LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS**

CERTIFICA

Que **MARIA XIMENA OLIVERA SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.764.137 expedida en Ibagué (TOL), suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 205-2020, con la Dirección Nacional de Bomberos así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 205-2020: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO EN LAS LABORES JURÍDICAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPO DE BOMBEROS DEL PAÍS".

VALOR DEL CONTRATO: cuarenta y dos millones de pesos (\$ 42.000.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: 6 Mes y 22 días

FECHA DE INICIO: 09 de junio de 2020

FECHA TERMINACION: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de contratación.

ING. JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró Crisithian Alberto Matiz

Revisó: Álvaro Pérez G. Abogado contratista GGC



El futuro
es de todos

Ministerio

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571663/2571677/6164218 Ext. 146
Email: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Página web: bomberos.mininterior.gov.co

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **MARIA XIMENA OLIVERA SILVA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **65764137**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CDPS-513-2022		
OBJETO:	<i>Prestar sus servicios profesionales como apoyo jurídico a los procesos relacionados con las diferentes modalidades de administración de las tierras de la nación, de competencia de la subdirección de administración de tierras de la nación en especial con los procesos relacionados con la administración efectiva de predios baldíos.</i>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta millones seiscientos sesenta y un mil ochenta y nueve pesos moneda corriente (\$60,761,089.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la formulación y formalización de actos administrativos relacionados con los trámites de administración de predios. 2. Proyectar respuestas a solicitudes de agentes internos y externos de la ANT. 3. Apoyar las gestiones necesarias para cumplir la misionalidad sobre la administración de predios de competencia de la SATN. 4. Apoyar la formulación y cumplimiento de estrategias encaminadas al alcance de metas establecidas para la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. 5. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras; requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales; que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras o a sus dependencias. 6. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor. 7. Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, informe de todos los expedientes, bases de datos, documentación, gestión, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. 8. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	28/01/2022		
FECHA DE INICIO	28/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2022
ADICIÓN: NO APLICA			

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No. 57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 51-55 Piso 1, Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5163858, opción 0

[/agencianacionaldetierras](#)
[/agenciatierrez](#)
[/AgenciaTierras](#)
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$60,761,089.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2022		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de febrero de 2023 por solicitud del interesado.

Clotilde Hernández

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Cra 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH, Bogotá
Línea de atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

 /agencianacionaldetierras
 /agenciatierrez
 /AgenciaTierras
<https://www.agenciadetierras.gov.co/>