

CAVELIER

ABOGADOS

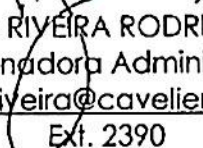
CERTIFICACIÓN

Certificamos con la presente, que la Sa. Da. Katherine Johana NEMOCON VALENZUELA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.430.401 de Bogotá, realizó su PRÁCTICA JURÍDICA en esta firma mediante **Contrato de Prácticas Universitarias**, con una duración de ciento cuarenta (140) horas, del 5 de Febrero de 2015 hasta el 30 de Abril de 2015.

NOTA: El contrato en mención no representó relación contractual alguna con el practicante y estuvo regido por el Acuerdo Marco de Cooperación Académica, suscrito entre CAVELIER ABOGADOS y la Fundación ProBono.

Se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de Febrero de 2017.

CAVELIER ABOGADOS


Rosa RIVERA RODRIGUEZ
Coordinadora Administrativa
rosariveira@cavelier.com
Ext. 2390

lld

wppadmin/689

"EXCELENCIA LEGAL EN UN MUNDO SIN FRONTERAS"

BOGOTÁ - Edificio Sisko - Carrera 4 No. 72 - 35 - Tel: (57-1) 317 3611 - Fax: (57-1) 211 8650 - Fax In U.S.A: (1-305) 675 7743 - COLOMBIA
MEDELLÍN - San Fernando Plaza - Carrera 43 A No. 1 - 50 - Torre Protección Oficina 652 - Tel: (57-4) 604 4794 Ext. 6723 / 6731 - Fax: (57-4) 604 4731 - COLOMBIA

www.cavelier.com
cavelier@cavelier.com

Andrea Carolina Triana Leal

Abogada

Universidad Nacional de Colombia

A QUIEN INTERESE

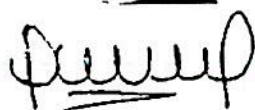
ANDREA CAROLINA TRIANA LEAL, abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta profesional No. 173.209 del C.S de la J., certifico que la señorita **KATHERINE JOHANA NEMOCÓN VALENZUELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.430.401 de Bogotá, trabajó en el cargo de Asistente Jurídica para mí, desarrollando las labores de vigilancia judicial, respuesta y proyección de derechos de petición, proyección de tutelas, proyección de memoriales varios, búsqueda de líneas jurisprudenciales y demás labores relacionadas con el cargo.

Las labores las desarrolló desde enero de 2016 a enero de 2017, en tiempo parcial acorde a sus horarios universitarios.

Siempre se caracterizó por ser una persona responsable, cumplida, organizada y dedicada.

Se expide a solicitud de la interesada, el 6 de febrero de 2017.

Atentamente,

**ANDREA CAROLINA TRIANA LEAL**

C.C. 52.544.914 de Bogotá

T.P. 173.209 del C.S. de la J.

E-mail: actrianal@gmail.com

Celular: 300 353 4007



**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **KATHERINE JOHANA NEMOCON VALENZUELA** identificada con C.C No. **1.032.430.401** de Bogotá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación se relaciona lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 043-2017

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DE LAS FUNCIONES ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES: quedando de la siguiente manera; **Obligaciones específicas.**

1.- Apoyar el proceso de gestión documental de la gestión contractual. 2.- Elaborar de conformidad a las instrucciones de su supervisor, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se requieran para la Unidad. 3.- Proyectar los informes necesarios requeridos por las diferentes entidades de control y demás que se soliciten o los que deban ser rendidos por la entidad. 4.- Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por su supervisor. 5.- Apoyar la revisión de las Actas de Liquidación de los contratos que sean de resorte de la UAEPC. 6.- Apoyar el proceso administrativo de gestión contractual en lo referido al aplicativo SIA OBSERVA o los instrumentos que se requieran en el trámite de rendición de cuentas bajo el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y Dirección General de la entidad. 7.- Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia en los procedimientos administrativos de orden jurídico requeridos por la entidad.

FECHA DE INICIO	21 DE FEBRERO DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	SIETE (07) MESES
PRORROGA 01 ADICION VALOR TOTAL CONTRATO	TRES (03) MESES OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$ 8.100.000) VEINTI CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$24.900.000)
FECHA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2017
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE.

En constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C.; el día 04 de enero de 2018.

Atentamente,

JIMENA RUIZ-VELASQUEZ
Directora General

Revisó: Alfredo Fonseca / Jefe Oficina Asesora Jurídica



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1640 - 749 1642

cundinamarca.gov.co cundinamarcaGob

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que, **KATHERINE JOHANA NEMOCON VALENZUELA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.032.430.401**, expedida en Bogotá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación se relaciona lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 03-2018

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO DESARROLLANDO ACTIVIDADES JURÍDICAS DE APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Asesorar a la oficina asesora jurídica respecto de los temas puestos en su consideración relacionados en el ámbito del derecho administrativo, particularmente en materia de contratación estatal de manera oportuna y completa. 2. Dirigir y acompañar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Unidad, el cumplimiento de la misión propuesta, principalmente lo concerniente a la estructuración, ejecución y administración de los procesos que conlleven a la selección de contratistas, agotando las diferentes etapas de la modalidad de selección que correspondan, verificación de contratos, estudios previos, aprobación de garantías, y en general dar cumplimiento a las normas contractuales. 3. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos requeridos por la Unidad en materia derecho administrativo y la contratación estatal que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Prestar asistencia personal, virtual o telefónica requerida por la Unidad para orientar, apoyar y acompañar a la Unidad, durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que le corresponda adelantar y/o coordinar. 5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación estatal, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias planteados. 6. Orientar jurídicamente la solución de las distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo del derecho administrativo y la contratación estatal. 7. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con el derecho administrativo y la contratación estatal. 8. Apoyar y asesorar en la organización, desarrollo y culminación de las audiencias que deban adelantarse en los diferentes procesos de selección. 9. Realizar el seguimiento y apoyar el proceso de las publicaciones que por ley corresponde en el Sistema Estatal de Contratación Pública SECOP. 10. Efectuar las Actas de Liquidación de los contratos que sean de resorte de la Dirección General, así como efectuar la revisión de las liquidaciones efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad. 11. Asesorar a los funcionarios de la entidad en los diferentes temas sometidos a su consideración. 12. Las demás que se desprendan del objeto contractual.




FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTE Y TRES MIL PESOS (\$46.333.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	ONCE (11) MESES DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2018
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE.

At

En constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C.; el día 18 de enero de 2019.

Atentamente,


ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Olga Rocio García Castaño / Aux Administrativa
Revisó: Alfredo Fonseca /-Jefe Oficina Asesora Jurídica *At*



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **KATEHRINE JOHANA NEMOCON VALENZUELA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.032.430.401, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, suscribió y ejecutó los siguientes Contratos de prestación de servicios con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 26-2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS AREAS DE DERECHO BRINDANDO APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEMAS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. El contratista prestara sus servicios de forma oportuna e idónea garantizando la disponibilidad de tiempo en el horario establecido para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, franja horaria dentro del cual el contratista deberá atender de forma oportuna el cumplimiento del objeto contractual, así como atender los requerimientos del supervisor. 2. Prestar apoyo en las actividades de gestión documental consistente en la organización, foliación, distribución, traslado y en general todas aquellas actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos establecidos acorde con las tablas de retención documental que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá. 3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones en actividades de orden jurídico especialmente en temas contractuales y de derecho administrativo. 4. Brindar apoyo en el trámite y respuesta a los requerimientos que sean allegados a la Subdirección Administrativa y Financiera y por parte de los entes de control. 5. Apoyar y asesorar todos los asuntos relacionados con la contratación de bienes y servicios de la Entidad durante las etapas precontractual, contractual, postcontractual y demás actos administrativos. 6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento contractual a través de la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Asistir a reuniones en las que se discutan asuntos relacionados con el derecho administrativo y la contratación estatal. 8. Prestar apoyo jurídico en la solución de las diferentes controversias que surjan con ocasión de la actividad contractual. 9. Apoyo directo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el trámite y respuesta de solicitudes relacionadas con la gestión



SC-CER639400



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Codigo Postal: 111321 - Teléfono: 749 1642

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

humana, administrativa y financiera. 10. Las demás que se desprendan del objeto contractual.

FECHA DEL CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2019.
FECHA DE INICIO	14 DE FEBRERO DE 2019.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$37.144.800) INCLUIDO IVA.
PLAZO DE EJECUCION	NUEVE (9) MESES.
FECHA DE TERMINACION	15 DE NOVIEMBRE DE 2019.
ESTADO	EJECUTADO SATISFACTORIAMENTE

Nota: La presente certificación no acredita la condición o estado de ejecución, toda vez que el contrato se encuentra en curso.

En constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C.; el día 15 de noviembre de 2019.

Atentamente,



ALFREDO FONSECA VARGAS.
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Juan B. García – Abogado Externo.



SC-CER639400



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
LA BUENA VIDA

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1642

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.beneficiaciocundinamarca.gov.co

A QUIEN INTERESE

ANDREA CAROLINA TRIANA LEAL, abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta profesional No. 173.209 del C.S de la J., certifico que la señorita **KATHERINE JOHANA NEMOCÓN VALENZUELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.430.401 de Bogotá, trabajó en el cargo de Asistente Jurídica para mí, desarrollando las siguientes labores:

- a. Vigilancia judicial en juzgados administrativos y civiles
- b. Respuesta y proyección de derechos de petición.
- c. Proyección de tutelas
- d. Proyección de memoriales de impulso.
- e. Búsqueda de líneas jurisprudenciales.
- f. Elaboración de contratos laborales y civiles.
- g. Elaboración y control de firmas de promesa de compraventa.
- h. Elaboración de informes sobre el estado de los procesos.
- i. Elaboración de conceptos.
- j. Realización y revisión de escrituración de los inmuebles comprados o vendidos por los clientes.

Las labores las desarrolló desde el 9 de octubre de 2017 al 13 diciembre de 2019 a tiempo completo.

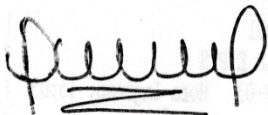
Su asignación mensual final fue de \$2.000.000 con contrato de prestación de servicios.

Siempre se caracterizó por ser una persona responsable, cumplida, organizada y dedicada.

Se expide a solicitud de la interesada.

Bogotá, D.C., abril de 2020.

Cordialmente,



ANDREA CAROLINA TRIANA LEAL

C.C. 52.544.914 de Bogotá

T.P. 173.209 del C.S. de la J.

Cel: 300 353 4007