



## FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Rodríguez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Albarracín	NOMBRES Lilia María	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52838316	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
PAÍS	PAÍS	DEPTO	
DEPTO	MUNICIPIO		
MUNICIPIO	TELÉFONO	EMAIL	marialbarracin23@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°	1X1°	MES		AÑO		

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 ACADEMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2006	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2005	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

3

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 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3164149590	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	26	Mes	05	Año	2023	Día	25	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	DEPENDENCIA DESPACHO MINISTRA			DIRECCIÓN AVENIDA - JIMENEZ 7A - 17								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	11	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL VICEMINISTRO (E)	DEPENDENCIA VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL			DIRECCIÓN CARRERA 7 32 16 NORTE Piso 7								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 5185858	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	03	Mes	10	Año	2022	Día	25	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION PLANEACION OPERATIVA			DIRECCIÓN CALLE 43 - 57 41								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	22	Mes	09	Año	2016	Día	27	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION	DEPENDENCIA MIGRACION Y RURALIDAD			DIRECCIÓN Sin dirección								

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	01	Año	2018	Día	22	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	02	Año	2017	Día	23	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REEMPLAZOS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3164149590			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	14	Mes	08	Año	2016	Día	31	Mes	03
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA ACTIVIDADES JURIDICAS					DIRECCIÓN CARRERA 47 - 94A 06 BARRIO LA CASTELLANA				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS - CCJ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	21	Mes	04	Año	2016	Día	25	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL LABORAL A TERMINO FIJO			DEPENDENCIA RESTITUCION DE TIERRAS					DIRECCIÓN CARRERA 15A BIS - 45 37				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS - CCJ				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	11	Año	2015	Día	15	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA RESTITUCION DE TIERRAS					DIRECCIÓN CARRERA 15A BIS - 45 37				

FORMATO COMPLETO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	08	Año	2014	Día	02	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION			DEPENDENCIA MIGRACION Y RURALIDAD					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD OIM ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES				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	06	Año	2013	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA MIGRACION Y RURALIDAD					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - LIQUIDADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2013	Día	31	Mes	05	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE TIERRAS RURALES					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - LIQUIDADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	03	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE TIERRAS RURALES					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	04	Año	2007	Día	27	Mes	02	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION			DEPENDENCIA AREA JURIDICA					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

5

**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	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>18</b>	<b>8</b>

6

**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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

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*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

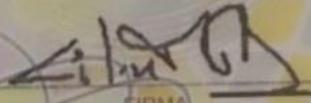
NÚMERO **52.838.316**

**RODRIGUEZ ALBARRACIN**

APELLIDOS

**LILIA MARIA**

NOMBRES

  
FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-NOV-1981**

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

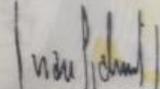
LUGAR DE NACIMIENTO

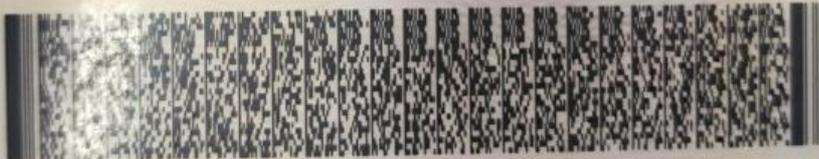
**1.65**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**14-MAR-2000 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

  
REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150-01103437-E-0052838316-20191017

0068302412A 1

9910393493

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



FACULTAD DE

**Derecho, Ciencias Políticas y Sociales**

TENIENDO EN CUENTA QUE

**Lilia María Rodríguez Albarracín**

**cc. 52838316 Bogotá**

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE

TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA  
DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS LE CONFIERE EL TÍTULO DE

**Especialista en Derecho Administrativo**

EN LA CIUDAD DE **Bogotá** A **27 de octubre** DE **2006**

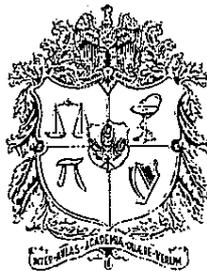
DECANATURA FACULTAD

RECTORIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO **16** DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. **1**  
DE LA SEDE DE **Bogotá**, FACULTAD DE **Derecho**

0017019



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

**Derecho, Ciencias Políticas y Sociales**

ACTA DE GRADO NÚMERO 87

El Consejo de Facultad en su sesión del día 22 de marzo de 2006 Acta No. 8

CONSIDERANDO QUE

**Lilia María Rodríguez Albarracín**

C.C. N°. 52838316 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

**Abogada**

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, se hizo entrega del Diploma Número 96349 registrado en el Folio No. 25 del Libro 2

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de Abril de 2006

PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

SECRETARÍA  
Consejo de Facultad



Libertad y Orden

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT**  
**RESOLUCIÓN No. \*20221000273926\* con Fecha 2022-09-30**

*“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 2363 de 2015, el Decreto No. 419 de 2016, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 23 del artículo 11° del Decreto Ley 2363 de 2015, dispuso como función del Despacho del Director General: *“Dirigir la administración del talento humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad”*.

Que mediante el Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016, se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, modificada por el Decreto 694 de 2020.

Que el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, determinó la clasificación de los empleos públicos y en su numeral 2° literal b), señaló que serán empleos de libre nombramiento y remoción aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo o inmediato del Presidente, Director o Gerente General de las entidades de la Administración Descentralizada de Nivel Nacional.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, para verificar las capacidades y competencias laborales de la persona aspirante al cargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública como Entidad experta en la selección de personal, avala y expide el resultado satisfactorio para su nombramiento; posterior a esta etapa y en aplicación del principio de transparencia, la hoja de vida del aspirante se publica durante (3) días en la página web de la Presidencia de la República y de la Agencia Nacional de Tierras.

Que la señora **LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.838.316, cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 1, perteneciente a la Subdirección de Planeación Operativa; asimismo, obtuvo un resultado satisfactorio en la prueba realizada por Función Pública, razón por la cual su hoja de vida se publicó tanto en la página web de la Presidencia de la República como en la de la Agencia Nacional de Tierras.

Que, en mérito de lo expuesto se,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar con carácter ordinario a la señora **LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.838.316, en el empleo denominado Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 1, perteneciente a la Subdirección de Planeación Operativa de la Tierras de la Agencia Nacional de Tierras.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento realizado en el artículo primero de la presente Resolución surtirá efectos fiscales a partir de la fecha de posesión de la servidora.

*"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"*

**ARTÍCULO TERCERO:** Las funciones que cumplirá la servidora serán las establecidas en las páginas 42 a 44 de la Resolución No. 20211000012796 del 1° de febrero de 2021 y sus adiciones y/o modificaciones, según corresponda para el empleo.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2022-09-30

  
**GERARDO VEGA MEDINA**  
Director General

01 Aprobó: Giselle Ingrid Pava Arias – Secretaria General

Revisó: Yolanda Margarita Sánchez Gómez – Subdirectora de Talento Humano (E)

Proyectó: Lorena E. Chavarro - STH

Revisó: Víctor Manuel García Pérez- STH



CS-299/22

## **CERTIFICADO**

Por el presente certificamos que la **Sra. Lilia Maria RODRIGUEZ ALBARRACIN** trabaja en la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) a través de los siguientes contratos:

1. Contrato a término indefinido, por el período comprendido entre el 25 de Agosto del 2014 al 02 de Noviembre del 2015, en calidad de GERENTE PROCESOS AGRARIOS, en la Oficina de la OIM en Bogotá, Colombia.
2. Actualmente es titular de un contrato a término indefinido, desde el 22 de Septiembre del 2016, en calidad de GERENTE SENIOR DE PROYECTO en la Oficina de la OIM en Bogotá, Colombia.

Se adjunta copia de los términos de referencia de las posiciones ocupadas.

Este certificado se emite por solicitud de la Sra. RODRIGUEZ ALBARRACIN y no compromete a la OIM a ninguna obligación jurídica, financiera o de otra índole.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Talento Humano a través del correo electrónico [iombogotauth@iom.int](mailto:iombogotauth@iom.int)

Atentamente,

**Adolfo LOMBARDO**  
Oficial de Recursos Humanos  
OIM Colombia

Bogotá, 26 de agosto de 2022



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

I. INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO	
Título del puesto:	<b>GERENTE – PROCESOS AGRARIOS</b> (Manager Project - Agricultural Processes)
Grado del puesto:	NO - A
Lugar de destino:	Bogotá
Sector del puesto:	Migración
Unidad institucional:	Programa Migración y Ruralidad (MYR)
Número del puesto:	1
Clasificación del puesto:	NO - A
Sujeto a rotación:	No
Bajo supervisión directa	Coordinadora Operativa Programa MYR
Bajo supervisión general	Coordinador Programa MYR
Responsabilidades directivas (de gestión)	Si
Personal bajo su supervisión directa	Si
II. CONTEXTO	
<p>Bajo la supervisión general de Coordinador del Programa MYR, y bajo la supervisión directa de la Coordinadora Operativa del Programa MYR y bajo los lineamientos provistos por el Jefe de Misión, el/la funcionario(a) será responsable de asumir la dirección y coordinación técnica, financiera y administrativa del proyecto de "Restitución por vía administrativa", y actuar como el responsable de su correcta implementación técnica y operativa.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar la coordinación de las actividades técnicas y operativas del proyecto de restitución por vía administrativa.</li><li>2. Coordinar acciones de grupos de trabajo interinstitucional, que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la Superintendencia de Notariado y Registro y el INCODER designen para el desarrollo de los procedimientos administrativos encomendados.</li><li>3. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos con el fin de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo a su cargo, así como aquellos que se requieran con destino al INCODER, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los órganos de control, y otras áreas en la OIM sobre el avance del proyecto.</li><li>4. Formular políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>5. Elaborar los términos de referencia de los contratos que sean necesarios para la consecución del objeto encomendado, velando porque los mismos se cumplan en términos de calidad y transparencia.</li><li>6. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los asuntos relativos a proyecto de restitución por vía administrativa que le sean asignados.</li><li>7. Participar y ejercer la secretaria técnica en el comité técnico coordinador del convenio marco.</li><li>8. Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas que le sean encomendados.</li><li>9. Garantizar el cumplimiento y la calidad de los productos entregados por los contratistas y verificar su correspondencia con los criterios técnicos y jurídicos que correspondan.</li><li>10. Velar por que las acciones adelantadas en el marco del proyecto, cumplan con las normas y procedimientos administrativos y financieros de la OIM.</li></ol>	



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

11. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
12. Cualquier otra actividad, que de acuerdo a sus capacidades y experiencia le sea solicitada por el Coordinadora Operativa del Programa MYR y/o Coordinador del Programa MYR y/o Directora de Programas y/o el Jefe de Misión Adjunto y/o el Jefe de Misión.

#### **IV. COMPETENCIAS**

##### **Responsabilidad**

- Acepta y da una crítica constructiva
- Sigue todos los pertinentes procedimientos, los procesos y las políticas
- Cumple plazo, costo y requisitos de calidad para las salidas
- Asume la responsabilidad de cumplir los compromisos y de las deficiencias

##### **Orientación al cliente**

- Identifica los clientes inmediatos y periféricos del propio trabajo
- Establece y mantiene relaciones de trabajo con los clientes
- Identifica y controla los cambios en las necesidades de los clientes, incluidos los donantes, los gobiernos y los beneficiarios del proyecto
- Mantiene al cliente informado de los avances y retrocesos

##### **Aprendizaje Continuo**

- Contribuye al aprendizaje de sus colegas
- Demuestra interés en mejorar las habilidades pertinentes
- Demuestra interés en adquirir las cualificaciones necesarias para otras áreas funcionales
- Se mantiene al tanto de los acontecimientos en propia área profesional

##### **Comunicación**

- Comparte activamente información relevante
- Comunica claramente y escucha comentarios sobre el contenido, el cambio de prioridades y procedimientos
- Escribe de manera clara y eficaz, adaptándose redacción y estilo a la prevista audiencia
- Escucha efectiva y se comunica con claridad, adaptar la entrega al audiencia

##### **Creatividad y la iniciativa**

- Busca activamente nuevas formas de mejorar los programas y servicios
- Expande responsabilidades, manteniendo los ya existentes
- Persuade a otros a considerar nuevas ideas
- Desarrolla proactivamente nuevas formas de resolver problemas

##### **Liderazgo y Negociación**

- Convence a otros a compartir recursos
- Identifica activamente oportunidades y promueve el cambio organizacional
- Presenta metas como intereses compartidos
- Expone la visión de motivar a los colegas y sigue adelante con compromisos



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

### Gestión del rendimiento

- Proporciona retroalimentación constructiva a los colegas
- Identifica maneras para su personal a desarrollar sus capacidades y carreras
- Proporciona, evaluaciones del personal, oportunos y constructivos precisos justos
- Usos evaluaciones del personal apropiadamente en la contratación y otros recursos humanos pertinentes procedimientos

## V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización ó maestría en derecho administrativo o agrario.

### Experiencia

- Experiencia laboral específica de mínimo seis (6) años en áreas relacionadas procesos agrarios, formalización, adjudicación de baldíos, extinción de dominio y demás temas relacionados.
- De los cuales, mínimo 2 años de experiencia específica como director de proyectos, líder de equipo o gerente de proyectos de desarrollo rural o entidades de planificación.
- Experiencia en redacción de textos y presentación de informes a donantes.
- Experiencia administrativa y operativa de ejecución de proyectos.
- Conocimiento de políticas, normas y estructura relacionadas con la política agropecuaria y desarrollo rural con enfoque territorial.
- Conocimientos en los nuevos enfoques relacionados con la nueva ruralidad y del desarrollo rural con enfoque territorial.
- Habilidad para articular procesos en el nivel nacional/departamental y municipal y gestión de proyectos.
- Conocimiento y manejo de metodologías participativas para la formulación de proyectos
- Experiencia en temas relativos al desarrollo rural con enfoque territorial, generación de ingresos y empleo para poblaciones rurales.

## VI. IDIOMAS

Español	Lengua Materna
Inglés	Medio

## VI. INSTRUCCIONES PARA APLICAR A ESTA VACANTE:

**PLAZO MAXIMO PARA APLICAR:** Julio 10 de 2014

Por favor responder únicamente a la siguiente dirección de correo [iombogvacantes@iom.int](mailto:iombogvacantes@iom.int), anexando la hoja de vida solo en formato OIM que encontrará en nuestra página [www.oim.org.co](http://www.oim.org.co).

**IMPORTANTE:** Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria: **CO-CT-1152/14 GERENTE – PROC AGRARIOS**



## DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

<b>I. INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO</b>	
Título del puesto:	<b>GERENTE SENIOR DE PROYECTO</b>
Grado del puesto:	NO-B
Lugar de destino:	Bogotá
Programa:	Migración y Ruralidad
Bajo supervisión directa	Coordinador Programa MYR
Bajo supervisión general	Director de programas
Responsabilidades directivas (de gestión)	Sí
Personal bajo su supervisión directa	Sí
<b>II. CONTEXTO</b>	
<p>Bajo la supervisión general del Director de programas y bajo la supervisión directa del Coordinador del Programa Migración y Ruralidad - MYR, el/la funcionario(a) tendrá como función principal coordinar actividades de diagnóstico, planificación, organización y ejecución de acciones en terreno, así como articulación de acciones interinstitucionales y entes territoriales para la implementación del proyecto de formalización de predios rurales a fin de contribuir a la reducción de la informalidad en la tenencia de la tierra de la población rural, con el fin de facilitar el acceso de los campesinos a los servicios públicos y privados, y a la seguridad jurídica.</p>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar, analizar y evaluar el modelo de operación e implementación para la formalización de predios rurales entregados por parte de la Agencia Nacional de Tierras (ANT).</li><li>2. Construir conjuntamente con el equipo técnico el plan operativo del proyecto.</li><li>3. Supervisar el plan operativo del proyecto.</li><li>4. Definir los términos de referencia para el equipo nacional y regional.</li><li>5. Identificar capacidades institucionales claves, riesgos y factores de mitigación para la adecuada implementación del proyecto para hacer frente a los objetivos del Proyecto.</li><li>6. Desarrollar la coordinación de las actividades interinstitucionales del proyecto.</li><li>7. Apoyar el modelo de operación e implementación de formalización de predios rurales a través de un enfoque de priorización por rutas y tipologías de los procesos.</li><li>8. Promover el uso y/o rediseño de un sistema de información de los casos de formalización de predios rurales delegados al proyecto.</li><li>9. Diseñar rutas de coordinación y aplicación de las metodologías para la formalización de predios rurales.</li><li>10. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos relativos a proyecto.</li><li>11. Diseñar estrategias de fortalecimiento de las capacidades locales en materia de formalización de la propiedad rural.</li><li>12. Supervisar el cumplimiento de los contratos efectuados por la OIM con terceros para la ejecución del proyecto</li><li>13. Asistir a las reuniones de comité coordinador del proyecto, sistematizando las decisiones y conclusiones que allí se expongan.</li><li>14. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.</li></ol>	



15. Cualquier otra actividad, que de acuerdo a sus capacidades, experiencia le sea solicitada por el Coordinador Programa MYR y/o Director de Programas y/o el Jefe de Misión Adjunto y/o el Jefe de Misión.

#### **IV. COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Coordinación permanente con la Coordinación del Programa.
- Coordinación con equipo de la gerencia.
- Experiencia en temas relativos al desarrollo rural y generación de ingresos y empleo para poblaciones rurales.
- Habilidad para trabajar coordinar equipos multidisciplinarios.
- Habilidad para articular procesos en el nivel nacional/departamental y municipal y gestión de proyectos.
- Conocimiento y manejo de metodologías participativas para la formulación de proyectos.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, de negociación y de articulación de esfuerzos y actitud positiva.
- Conocimiento de políticas, normas y estructura relacionadas con la política agropecuaria y desarrollo rural.
- Conocimientos en los nuevos enfoques relacionados con la nueva ruralidad y del desarrollo rural con enfoque territorial.

#### **Responsabilidad**

- Cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos.
- Desarrollo por objetivos, manejando los plazos, calidades y costos para la obtención de resultados.
- Acepta y propone críticas constructivas.

#### **Orientación al Cliente**

- Establece y mantiene efectivas relaciones de trabajo con las contrapartes y socios.

#### **Aprendizaje Continuo**

- Contribuye al aprendizaje de colegas y su equipo de trabajo.
- Demuestra interés en mejorar sus habilidades y técnicas.
- Demuestra interés en adquirir destrezas y conocimientos en otras áreas de trabajo.

#### **Comunicación**

- Comparte activamente información relevante.
- Comunica claramente sus ideas y escucha con interés las retroalimentaciones.
- Escribe clara y efectivamente.

#### **Creatividad e Iniciativa**

- Siempre busca la manera de mejorar actividades y procesos
- Proactivamente desarrolla nuevas ideas para resolver problemas

#### **Liderazgo y Negociación**

- Identifica oportunidades y propone cambios



- Persigue metas y comparte logros
- Motivador permanente con colegas y socios

#### Gerencia

- Proveer retroalimentación constructiva con colegas y socios.
- Identifica formas de desarrollar las habilidades y capacidades del personal a su cargo.

### V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título profesional en derecho con estudios a nivel de postgrado en derecho civil, derecho procesal o derecho administrativo o en áreas relacionadas con la posición.

#### Experiencia

- Experiencia profesional general de mínimo Ocho (8) años
- Mínimo 6 años de experiencia específica en entidades públicas o administrativas
- Experiencia mínimo de 4 años en procesos agrarios de formalización de la propiedad tanto administrativos como judiciales.
- Experiencia en redacción de textos y presentación de informes a donantes.
- Experiencia administrativa y operativa de ejecución de proyectos. (Se valorará positivamente que éstos hayan estado relacionados procesos de agrarios o de formalización predios rurales).

### VI. IDIOMAS

#### Requeridos

Español

Lengua Materna

Inglés

Conocimientos intermedios

### VI. INSTRUCCIONES PARA APLICAR A ESTA VACANTE:

**PLAZO MAXIMO PARA APLICAR:** 05 de septiembre 2016

Por favor responder únicamente a la siguiente dirección de correo [iombogvacantes@iom.int](mailto:iombogvacantes@iom.int), anexando la hoja de vida solo en formato OIM que encontrará en nuestra página <http://www.oim.org.co/vacantes2.html>

**IMPORTANTE:** Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria y la ciudad a la cual aplica: **CO-CT-1351/16 Gerente Senior de Proyecto**

#### Por favor tener en cuenta:

- La OIM está consagrada a un entorno diverso e inclusivo
- Solo se consideraran las aplicaciones en formato OIM y que cumplan con el perfil exigido.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia

**CONTRATO:** N° 000000

**PROCESO: CD – P – 20 – 2018**

**CONTRATISTA:** LILIA MARIA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA CON EL FIN DE APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN, CORRECCIÓN, AJUSTE, EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES EN SEGUNDA INSTANCIA Y PARA PRESTAR EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA EN PQRS ESPECIALES, REALIZAR INVESTIGACIONES JURÍDICAS PARA LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, SUSTANCIAR Y PROYECTAR DOCUMENTOS, ACTOS O NORMATIVIDAD ESPECIAL O DE IMPORTANCIA JURÍDICA, Y ASESORAR LA GESTIÓN LITIGIOSA DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO.

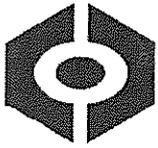
**VALOR:** SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$63.900.000) M/CTE.

**DISPONIBILIDAD:** CDP No. 47 del 19 de enero de 2018

Entre los suscritos, **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.19.366.063 de Bogotá, quien actúa en calidad de Director General del **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA** con Nit. 800.214.417-9, según la Resolución de incorporación No. 383 del 1 de abril de 2016 y acta de posesión de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 364 de 2016 y el numeral 12 del artículo 4 de la Resolución No. 362 de 2016, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL COPNIA**, por una parte y por la otra, **LILIA MARIA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 52.838.316 de Bogotá, quien en lo sucesivo se denominará **LA CONTRATISTA**, que afirma bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades y/o incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley; las partes, manifestaron su voluntad de celebrar un contrato estatal de prestación de servicios de acuerdo a los siguientes considerandos: **1.** Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es la autoridad pública que, conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio de la ingeniería de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y la ejecución de las actividades de inspección, control y vigilancia sobre dichos profesionales dada su función como Tribunal de Ética Profesional. **2.** Que la actuación administrativa a cargo del COPNIA, en todo caso, se rige por los principios constitucionales de moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, transparencia, objetividad, igualdad y eficiencia; y bajo estos principios, se busca la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas en términos de calidad, oportunidad, accesibilidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales. **3.** Que en especial, y con fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia y las Leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, en lo pertinente, al COPNIA le corresponde adelantar investigaciones de carácter ético profesional, mediante una administrativa de carácter sancionatorio, de doble instancia, a los profesionales que bajo su control e inspección vulneren el Código de Ética Profesional. **4.** Que para dar cumplimiento a la misión encomendada al COPNIA, en la segunda instancia, por la distribución de funciones y competencias dentro de la unidad técnica ejecutora, corresponde a la Subdirección Jurídica de la entidad, en virtud de lo dispuesto en la Ley 842 de 2003, revisar jurídicamente todos y cada uno de los procesos disciplinarios que se adelanten y que culminen en la primera instancia con el fin de decidir directamente o recomendar a la Junta Nacional, según el caso, su confirmación, modificación o revocatoria. **5.** Que así las cosas, conforme al manual de funciones la preparación o sustanciación sobre los procesos disciplinarios que, en segunda instancia, son remitidas por las Secretarías Seccionales recae en el equipo de seis (6) abogados de la Subdirección Jurídica, y la revisión de los proyectos de los actos administrativos o providencias sustanciados por aquellos en el Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica. **6.** Que para el 30 de noviembre del año 2017, en la Subdirección Jurídica había recibido en total 235 expedientes de los cuales, ya habían sido sustanciados,

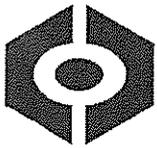


revisados, firmados y devueltos a la primera instancia, 132 expedientes (56%), quedando en revisión del abogado asistente de la Subdirección Jurídica, 62 expedientes (26%), y en sustanciación, de los seis abogados de la Subdirección Jurídica, 40 expedientes (17%). **7.** Que así, mientras la carga total en el proceso de sustanciación se distribuye en seis (6) abogados de la Subdirección Jurídica, la totalidad de los proyectos generados por los seis abogados deben ser revisados, corregidos y ajustados por un abogado encargado de ésta función –en éste caso, el abogado asistente de la Subdirección Jurídica- con lo cual tenemos que mientras un abogado sustancia, por el ejemplo, en promedio, un proceso con fallo de primera instancia cada mes –la cifra es: 1,16 expedientes/al mes-, el Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica debe revisar, ajustar y corregir al mes, en promedio, 7 procesos sustanciados por los abogados de la Subdirección. En consecuencia, la relación entre lo que sustancia y lo que se revisa y ajusta por persona es de 1 a 7. **8.** Que ahora bien, haciendo el análisis de cargas de trabajo del Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica, y que actualmente está dedicado el 100% a la sustanciación de procesos disciplinarios en segunda instancia en lo que de acuerdo con sus funciones le corresponde (revisión, corrección y ajustes), sin considerar que de acuerdo con sus funciones debe apoyar la gestión administrativa de la Subdirección, responder PQRS, realizar investigaciones jurídicas para la Subdirección, sustanciar y proyectar documentos, actos o normatividad especiales o de importancia jurídica, coordinar y atender la gestión litigiosa de la entidad, apoyar la asesoría jurídica a toda la entidad, entre otras, funciones que actualmente por imposibilidad fáctica dicho cargo no puede realizar, fácilmente se puede concluir que la capacidad laboral del empleo de Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica está desbordada. **9.** Que en efecto, si a la Subdirección Jurídica en promedio llegan 250 expedientes al año, el Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica realiza la revisión, en promedio, de por lo menos 21 expedientes mensuales: 7 procesos ético profesionales para fallo de segunda instancia, 7 procesos para revisión del archivo de investigación preliminar y 7 procesos para la revisión del archivo de la queja. Adicionalmente debe considerarse que por la dinámica propia del procedimiento establecido, por lo menos 7 de esos expedientes –los expedientes que se revisan para fallo de segunda instancia- deben ser revisados 2 veces: antes de la decisión de la Junta en el proceso de construcción del proyecto de decisión y una vez la Junta Nacional ha emitido la decisión, revisión que se hace sobre el acto administrativo final que se presenta para firma del Presidente del COPNIA. **10.** Que sobre dicha cantidad de procesos, debe analizarse que en función de la calidad de la sustanciación y de la complejidad de la correspondiente investigación, unos tendrán, en promedio, más tiempo de análisis, revisión y ajuste que otros. Así las cosas, de acuerdo con las cifras de los años 2016 y de lo corrido en el año 2017 –a 30 de noviembre de 2017- y con base en la entrevista de recolección de datos para el análisis de cargas laborales, para la actividad de revisión, corrección y ajuste de la revisión de los procesos para fallo de segunda instancia y de revisión de archivos de queja y de investigación preliminar, se determinaron tiempos mínimos, promedios y máximos dentro los cuales actualmente se adelanta la gestión a cargo del Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica. **11.** Que al promedio de los tiempos mínimo y máximo señalados, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, y condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo que la técnica de medición de cargas laborales ha estimado en 7 %. Adicionalmente, al tiempo promedio se le pondera más, en la medida en que las actividades a desarrollar, unas tienen mayor peso o importancia, lo cual se ve reflejado en los tiempos máximos establecidos por el sistema de gestión de calidad en los que un expediente debe ser tramitado por la Subdirección como un todo, por el Abogado Asistente o por cada uno de los abogados. Así, tramitar la revisión de un fallo de primera instancia para la decisión de la segunda instancia, frente a la revisión de un archivo de investigación preliminar o de un archivo de queja, en función del tiempo destinado para ser tramitado en la Subdirección Jurídica, implica que dicha revisión ocupe el 70 % del tiempo de la actividad de la Subdirección, frente al 20 % del tiempo que implica la revisión del archivo de una investigación preliminar o el 10 % del tiempo que implica la revisión de un archivo de queja. **12.** Que el tiempo de trabajo por cada actividad a cargo del Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica al mes debe relacionarse con el número de veces que cada actividad se hace al mes, lo cual da como resultado el tiempo promedio al mes en horas de trabajo para el empleo que se está considerando. En consecuencia, el profesional que ocupa el empleo de Abogado de Asistente de la Subdirección Jurídica, para poder atender las actividades mensuales requeridas por el proceso debería disponer de 375,40 mensuales para ello; sin embargo, debe considerarse que la constante de tiempo de trabajo máximo de un empleado público en un mes de acuerdo con normatividad vigente (Artículo 33 Decreto 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986) es de 167 horas mensuales. **13.** Que por



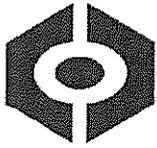
lo anterior, para poder adelantar actualmente las actividades mensuales a cargo del empleo de Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica, sin afectar la capacidad y jornada laboral máxima de dicho empleo, se hace necesario contar con un apoyo del mismo nivel y competencia, pues si dichas actividades demandan 375,40 mensuales y la jornada máxima laboral es de 167 horas mensuales, se requieren de por lo menos 2 personas que las atiendan (fila 10: 375,40 horas dividido en 167 horas, da como resultado: 2,2479 personas requeridas para atender el nivel actual de tareas a cargo del Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica. **14.** Que en la planta de personal vigente del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, sólo existe un empleo de Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica, razón por la cual, las actividades descritas y las demás asignadas a dicho empleo, no pueden ser desempeñadas por personal de planta, aunque existe la necesidad de que sean ejecutadas para cumplir eficiente y efectivamente con los fines misionales a cargo del COPNIA. **15.** Que lo anterior es esencial porque de acuerdo con el Plan Estratégico del COPNIA, adoptado mediante Resolución 1146 de 2016, se estableció que son objetivos y estrategias de la entidad, para el logro de su misión lo siguiente: "**Artículo Séptimo-Objetivos y Estrategias:** Los objetivos misionales que persigue el COPNIA y sus respectivas estrategias son: **1.** Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales. (...) **1.5** Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético- disciplinarios. (...)". **16.** Que la vinculación mediante contrato de prestación de servicios, sin duda, aportará al cumplimiento de dichos objetivos, toda vez que en la actualidad, si la situación descrita no se remedia oportunamente, podrá generar impactos negativos en dichos objetivos. **17.** Que no debe perderse de vista que el ejercicio de la función como Tribunal de Ética, se enfrenta a la constante disyuntiva de la evaluación del comportamiento profesional, que toca esferas de los derechos fundamentales de las personas que se ven sometidas a dicha evaluación. El libre desarrollo de la personalidad, el derecho al trabajo y otros derechos de segunda y tercera generación, se ven afectados por la inspección y vigilancia que ejerce el Consejo de Ingeniería, por ello el delicado equilibrio que se debe mantener entre la libertad que tienen los profesionales en el ejercicio de la profesión y las restricciones que se imponen en aras de evitar perjuicios innecesarios en la población destinataria de los servicios profesionales. **18.** Que en el operador ético se conjuga la necesidad de verificar que las conductas que se analizan correspondan con el ejercicio profesional y no transgredan esferas propias del ejercicio vital personal, y derechos fundamentales de los sujetos de control disciplinario, como también que los impactos que brinda este control disciplinario, justifiquen la aplicación de penas a dichos sujetos. **19.** Que en este sentido, las labores de revisión, corrección y ajuste de los actos administrativos que en segunda instancia se expiden en ejercicio de la función de Tribunal de Ética Profesional que tiene asignada el COPNIA, implican que tengan una calidad jurídica superior que den cuenta del establecimiento, ajuste, evolución de la doctrina ético profesional que surge como consustancial a la misión institucional de preservar a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional y que se pone de presente cuando dicha doctrina se sistematiza, se integra o se deja sentada en dichos actos administrativos. **20.** Que así mismo, es importante descargar la labor del empleo de Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica con el fin de que las otras labores asociadas al mismo como (responder PQRS, realizar investigaciones jurídicas para la Subdirección, sustanciar y proyectar documentos, actos o normatividad especiales o de importancia jurídica, coordinar y atender la gestión litigiosa de la entidad, apoyar la asesoría jurídica a toda la entidad, entre otras) puedan ser ejercidas con solvencia, oportunidad y análisis jurídico de calidad superlativa. **21.** Que en este contexto, se evidencia la necesidad de contratar un profesional en derecho con la idoneidad, el conocimiento en dichas actuaciones procesales y las funciones y procedimientos de la Subdirección Jurídica y del COPNIA; y con experiencia en materia de proyección de providencias. **22.** Que tal como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, en concordancia con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se podrá contratar directamente con la persona que demuestre su experiencia e idoneidad sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas. **23.** Que así las cosas la entidad estatal puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia. **24.** Que en la actualidad, no se cuenta en su planta con el personal suficiente e idóneo para realizar las labores de apoyo que se requieren para sustanciar en lo que corresponde al empleo Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica los procesos

ético profesionales en la segunda instancia con oportunidad y calidad y para desarrollar funciones tales como responder PQRS, realizar investigaciones jurídicas para la Subdirección, sustanciar y proyectar documentos, actos o normatividad especiales o de importancia jurídica, coordinar y atender la gestión litigiosa de la entidad, apoyar la asesoría jurídica a toda la entidad, entre otras. **25.** Que acorde con lo anterior, se considera necesario, conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por la Subdirección Jurídica, mediante memorando NAL-CI-2017-04325, y para ello, se adelantará un proceso de contratación directa acorde con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **26.** Que la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad en la línea 1 del mismo. Y se encuentra clasificado en el código UNSPSC 80101500. En virtud de lo anterior, este contrato se regirá por el siguiente clausulado: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** Prestación de servicios profesionales al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA con el fin de apoyar y asesorar jurídicamente en la revisión, corrección, ajuste, evaluación de los procesos ético profesionales en segunda instancia y para prestar el apoyo y asesoría jurídica en PQRS especiales, realizar investigaciones jurídicas para la Subdirección Jurídica, sustanciar y proyectar documentos, actos o normatividad especial o de importancia jurídica, y asesorar la gestión litigiosa de la entidad de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Jurídico. **PARÁGRAFO-ALCANCE DEL OBJETO:** El COPNIA requiere contar con un profesional que de acuerdo con la presentación de un cronograma de trabajo concertado con la Entidad proponga el análisis de los procesos ético-disciplinarios en curso que permitan sistematizar puntos de análisis, temas prioritarios y recurrentes, normas aplicables con el fin de lograr la mejora en la sustanciación procesal y probatoria de los mismos. **CLÁUSULA SEGUNDA-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a.** El estudio previo del proceso. **b.** La propuesta técnica y económica del CONTRATISTA y sus soportes. **c.** La garantía y demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$63.900.000) M/CTE**, incluidos todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto. **CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO:** El COPNIA realizará el pago del objeto contratado en nueve (9) desembolsos mensuales, por un valor de **SIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$7.100.000,00) M/CTE.**, cada uno, dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro, con el informe de actividades y soportes correspondientes, así como la acreditación de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Para tal fin, el supervisor del contrato diligenciará y suscribirá el formato de "Control de supervisión y aprobación de pago", como constancia de recibo a satisfacción del servicio. **PARÁGRAFO:** El COPNIA únicamente radicará facturas o cuentas de cobro, a partir del primer día hábil y hasta el día 25 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes. El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros. **CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Nueve (9) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** El contrato tendrá vigencia a partir de su perfeccionamiento, durante la ejecución y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista debe cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios y el cronograma de trabajo presentado. **2.** Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato. **3.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia. **4.** Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos; así como, los códigos y procedimientos de acceso y seguridad. **5.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COPNIA, a través del supervisor, atendiendo de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato. **6.** Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma. **7.** Mantener vigente la garantía que ampara el contrato durante todo su plazo de ejecución y hasta su liquidación inclusive. **8.** Responder por los documentos físicos o magnéticos



elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato. **9.** Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule. **10.** Obrar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato. **11.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales. **12.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **13.** 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, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **14.** Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley Colombiana. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia, debe cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Sustanciar, revisar, corregir, ajustar y evaluar los archivos de queja que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **2.** Sustanciar, revisar, corregir, ajustar y evaluar los archivos de investigación preliminar que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **3.** Sustanciar, elaborar, revisar, corregir, ajustar y evaluar los informes concepto sobre la revisión de fallos de primera instancia que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **4.** Sustanciar, elaborar, revisar, corregir, ajustar y evaluar los proyectos de resolución de fallo de segunda instancia que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **5.** Sustanciar, elaborar, revisar, corregir, ajustar y evaluar observaciones técnicas que se deriven de la revisión de expedientes a cargo de la segunda instancia, y que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **6.** Sustanciar, elaborar, revisar, corregir, ajustar y evaluar PQRS especiales o de importancia jurídica que le sean asignados por la Subdirección Jurídica. **7.** Realizar investigaciones jurídicas especiales que le sean encargadas por la Subdirección Jurídica. **8.** Sustanciar y proyectar documentos, actos o normatividad especiales o de importancia jurídica que le sean encargadas por la Subdirección Jurídica. **9.** Apoyar la asesoría jurídica a cargo de la Subdirección Jurídica. **10.** Apoyar la gestión litigiosa a cargo de la Subdirección Jurídica a través del asesoramiento y formulación de líneas de defensa litigiosa. **11.** Prestar apoyo técnico – jurídico en el seguimiento de los procesos ético - disciplinario que adelanta el COPNIA. **12.** Proponer y proyectar ajustes y mejoras al procedimiento del proceso ético profesional, a sus formatos y demás documentación asociada y proponer mejoras a las actividades de sustanciación de los procesos en segunda instancia. **13.** Elaborar y presentar informes en los términos acordados con Subdirección Jurídica. **14.** Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para cumplir el objeto del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL COPNIA:** El COPNIA se obliga, en virtud del presente contrato a: **1.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. **2.** Designar el supervisor para que realice el control y el seguimiento en la ejecución del objeto contractual y demás acuerdos pactados en el contrato. **3.** Cancelar el valor pactado en el contrato y acorde con la forma y condiciones allí establecidas, previa verificación del cumplimiento. **4.** Constituir la respectiva apropiación presupuestal. **5.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA- GARANTÍA:** : EL CONTRATISTA deberá constituir a su propia costa a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, NIT 800.214.417-9, ante una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país UNA GARANTÍA ÚNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan: **a)** Para garantizar el **CUMPLIMIENTO** de las obligaciones del contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (**10%**) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. **b)** Para garantizar la **CALIDAD DE SERVICIO** por una cuantía equivalente al diez por ciento (**10%**) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA NOVENA - CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del COPNIA. **CLÁUSULA DÉCIMA - SANCIONES:** EL COPNIA, podrá imponer las siguientes sanciones conforme lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **a) MULTAS:** En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco (0.5%) por ciento del valor del contrato por cada día de retardo o

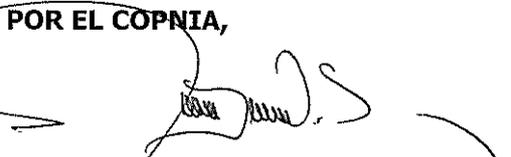
incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. Esta sanción se impondrá conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos Reglamentarios o normas que lo modifiquen o adicionen. **b) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al COPNIA. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA el cumplimiento de la obligación principal. El COPNIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten. **PARÁGRAFO - PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontándolas de los saldos a su favor, o si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA, o sus bienes. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUPERVISIÓN:** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo del funcionario del COPNIA delegado por la Dirección General, quien debe: **1.** Ser el canal de comunicación entre el COPNIA y el CONTRATISTA. **2.** Verificar que las actividades se desarrollen conforme a las especificaciones técnicas y al contenido del presente contrato. **3.** Resolver las consultas que formule EL CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes. **4.** En general, hacer cumplir lo dispuesto en las cláusulas del presente contrato y en las especificaciones técnicas exigidas. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cualquiera de las partes podrá solicitar que las controversias que se susciten en razón de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, se sometan a la decisión de un Tribunal de Arbitramento. El arbitramento será en derecho. El Tribunal será integrado por tres (3) Árbitros, los cuales serán designados en la siguiente forma: uno por cada una de las partes, y el tercero escogido de común acuerdo. Las partes convienen en optar por el arbitramento institucional que presta el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, y para todos los efectos se aplicará la legislación vigente que regula esta materia. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - ARBITRAMIENTO O PERICIA TÉCNICA:** Las diferencias de carácter exclusivamente técnicas, de común acuerdo entre las partes, se podrán someter al criterio de dos (2) expertos directamente designados por ellas. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Expirado el plazo para la ejecución del contrato o cumplido el objeto o terminado anticipadamente, se procederá a su liquidación final, en el término de los cuatro (4) meses siguientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de este instrumento por las partes. Para su ejecución requiere: **1.** La expedición del Registro Presupuestal. **2.** La acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. **3.** Aprobación de la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Para los efectos de las obligaciones del CONTRATISTA, se considera como fuerza mayor o caso fortuito cualquier hecho o suceso imprevisto e irresistible ajeno a la voluntad de las partes, que demore o impida el cumplimiento de sus obligaciones sin que pueda remediarlo. En la eventualidad de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho a una prórroga del plazo de ejecución a juicio del COPNIA, pero no podrá reclamar indemnizaciones por los perjuicios sufridos. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – COSTOS DEL CONTRATO:** Los costos y gastos en que deban incurrir para el perfeccionamiento y legalización del contrato, en caso de que los hubiere, correrán por cuenta



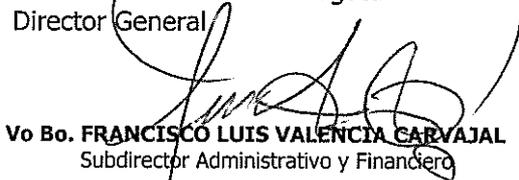
exclusiva del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- CADUCIDAD:** EL COPNIA, podrá declarar la caducidad del presente contrato por el incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. Una vez en firme la correspondiente resolución, se liquidará el presente contrato y se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, EL COPNIA dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley. **PARÁGRAFO:** El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería "COPNIA" se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a no utilizar o revelar la información confidencial de la Entidad que llegue a su conocimiento, en razón o en virtud de este contrato, a mantener absoluta reserva de dicha información y documentos, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos, así como de los códigos y procedimientos de acceso y seguridad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – LUGAR DE EJECUCIÓN:** Se establece como lugar de ejecución del presente contrato el COPNIA Nacional Calle 78 No. 9 - 57 Piso 2 y 13. **PARÁGRAFO: DESPLAZAMIENTOS:** En la ejecución del contrato cuando se requiera el desplazamiento del contratista fuera del lugar de ejecución deberá aplicarse lo correspondiente a la Reglamentación interna relacionada con el reconocimiento de estos gastos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:** Con la firma del presente documento el contratista autoriza la notificación electrónica en caso de cualquier actuación administrativa a la dirección de correo [Marialbarracin23@gmail.com](mailto:Marialbarracin23@gmail.com). **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** En virtud de lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 el COPNIA procederá a la publicación del presente contrato en el portal Único de Contratación Pública (SECOP). **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** El presente es el único contrato válido de común acuerdo otorgado entre las partes y deja sin efecto cualquier acuerdo anterior expreso o tácito, verbal o escrito sobre el mismo objeto. Toda modificación del mismo deberá hacerse constar por escrito. En prueba de aceptación se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá D.C., **22 ENE. 2018**

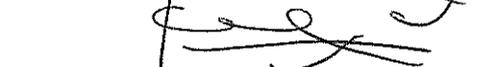
**POR EL COPNIA,**

**POR EL CONTRATISTA,**

  
**RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**  
C.C. No. 19.366.063 de Bogotá  
Director General

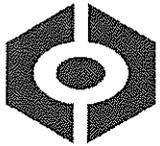
  
**LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**  
C.C. No. 52.838.316

  
**Vo Bo. FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL**  
Subdirector Administrativo y Financiero

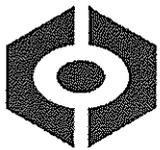
  
**Vo. Bo. MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO**  
Subdirector Jurídico

  
**Vo Bo. NATALIA ROMÁN DUQUE**  
Profesional de Gestión Área de Contratación

Proyecto: Olga Rodríguez- Profesional Universitario Contratación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería



**PROCESO: CD – P – 13 – 2017**

**CONTRATO:** N° 13 de 2017

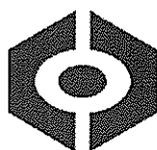
**CONTRATISTA:** LILIA MARÍA RODRIGUEZ ALBARRACIN

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÉCNICO-JURÍDICO AL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS ÉTICO - DISCIPLINARIOS, A FIN DE MEJORAR LA SUSTANCIACIÓN PROCESAL Y PROBATORIA DE LAS ACTUACIONES QUE SE DESARROLLAN EN PRIMERA INSTANCIA.

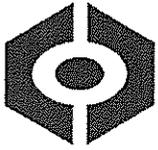
**VALOR:** SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$71.000.000.00)

**DISPONIBILIDAD:** CDP No. 91 del 21 de febrero de 2017

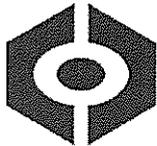
Entre los suscritos, **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.19.366.063 de Bogotá, quien actúa en su calidad de Director General del **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA** con Nit. 800.214.417-9, según la Resolución de incorporación No. 383 del 1 de abril de 2016 y acta de posesión de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 364 de 2016 y el numeral 12 del artículo 4 de la Resolución No. 362 de 2016, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL COPNIA**, por una parte y por la otra, **LILIA MARÍA RODRIGUEZ ALBARRACIN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 52.838.316 de Bogotá, quien en lo sucesivo se denominará **LA CONTRATISTA**, que afirma bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades y/o incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley; las partes, manifestaron su voluntad de celebrar un contrato estatal de prestación de servicios de acuerdo a los siguientes considerandos: **1).** Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encargada de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional. **2).** Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las diferentes áreas, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico (2016-2018), en procura del mejoramiento de la oportunidad, cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal. **3).** Que la actuación administrativa, se rige por los principios constitucionales de moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, transparencia, objetividad, igualdad y eficiencia; y bajo estos principios, se busca la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas en términos de calidad, oportunidad, accesibilidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales. **4).** Que con fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia y las Leyes 842 de 2003 y 1325 de 2009, al COPNIA le corresponde adelantar investigaciones de carácter ético-disciplinarias de índole administrativo sancionatorio a los profesionales bajo su control e inspección que vulneren el Código de Ética Profesional. **5).** Que para dar cumplimiento a la misión encomendada al COPNIA, fueron creados en la planta de personal los cargos de Secretarios Seccionales y Abogados Regionales cuya función principal está relacionada con la



sustanciación de procesos ético disciplinarios; ejercer control y vigilancia del ejercicio profesional en su jurisdicción; adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios por faltas al Código de Ética; y velar por el cumplimiento de la normatividad que rige el tema. **6).** Que en cumplimiento de las funciones misionales el COPNIA adoptó el Plan Estratégico 2015-2018 mediante Resolución 1446 de 2016, el cual en su artículo séptimo aborda los siguientes objetivos y estrategias para su logro así: "**Artículo Séptimo-Objetivos y Estrategias:** *Los objetivos misionales que persigue el COPNIA y sus respectivas estrategias son: 1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales. (...) 1.5 Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético-disciplinarios. (...) 7).* Que el ejercicio disciplinario como Tribunal de Ética, se afronta a la constante disyuntiva de la evaluación del comportamiento profesional, que toca esferas de los derechos fundamentales de las personas que se ven sometidas a dicha evaluación. El libre desarrollo de la personalidad, el derecho al trabajo y otros derechos de segunda y tercera generación, se ven afectados por la inspección y vigilancia que ejerce el Consejo de Ingeniería, por ello el delicado equilibrio que se debe mantener entre la libertad que tienen los profesionales en el ejercicio de la profesión y las restricciones que se imponen en aras de evitar perjuicios innecesarios en la población destinataria de los servicios profesionales. **8).** Que en la vigencia 2016 se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 56, logrando a la fecha avanzar significativamente en el análisis y verificación de expedientes de procesos disciplinarios ético profesionales arrojando como resultado deficiencias en la ejecución de los mismos en términos procesales, con tiempos excesivos para su ejecución. En tal orden se proyecta la necesidad de reformular las metodologías para abordar el procedimiento administrativo y de gestión de los procesos disciplinarios ético profesionales, incluido el monitoreo de los mismos de cara a transformar el ejercicio de seguimiento, como mecanismo de protección de la sociedad, pero también de prevención y retroalimentación para el adecuado ejercicio de las profesiones controladas. **9).** Que el COPNIA en la actualidad no cuenta con el personal idóneo suficiente, para realizar el análisis, sistematización y acompañamiento técnico jurídico para la mejora de la sustanciación, procesal y probatoria de los procesos Ético Disciplinarios, razón por la cual, se requiere contratar el servicio de un profesional en derecho con la idoneidad, el conocimiento en actuaciones procesales y la experiencia en materia de proyección de providencias. **10).** Que el contrato de prestación de servicios que se celebrará, está justificado al tenor de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h, numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007. En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **11).** Que se deja constancia expresa que acorde con el objeto del contrato a celebrar, no se observa la configuración de contratación de funciones permanentes, como tampoco de las actividades establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, toda vez que efectuada la revisión se evidencia que la Entidad no cuentan en la actualidad con la disponibilidad personal suficiente que pueda suplir la necesidad descrita, tal y como consta en la certificación suscrita por la Profesional de Gestión de Talento Humano radicada bajo el NAL-CI-2017-00565 de fecha 23 de febrero de 2017. **12).** Que la señora LILIA MARÍA RODRIGUEZ ALBARRACIN, demuestra estar en capacidad de ejecutar el objeto contractual, toda vez que acredita idoneidad y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar, acorde con la documentación que obra en los soportes de su hoja de vida y la propuesta que hace parte integral del contrato. **13).** Que acorde con lo anterior, se considera necesario, conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, mediante memorando NAL-CI-2017-00407. Para ello, se adelantará un proceso de contratación directa acorde con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de lo anterior, este contrato se regirá por el siguiente clausulado: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para el apoyo técnico-jurídico al consejo profesional nacional de ingeniería – COPNIA en la planificación, seguimiento y acompañamiento a los procesos ético - disciplinarios, a fin de mejorar la sustanciación procesal y probatoria de las actuaciones que se desarrollan en primera instancia. **PARÁGRAFO - ALCANCE:** El COPNIA requiere contar con un profesional que de acuerdo con la presentación de un cronograma de trabajo concertado con la Entidad proponga el análisis de los procesos ético-disciplinarios



en curso que permitan sistematizar puntos de análisis, temas prioritarios y recurrentes, normas aplicables con el fin de lograr la mejora en la sustanciación procesal y probatoria de los mismos. **CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente Contrato los siguientes documentos: **a.** El estudio previo del proceso. **b.** La propuesta técnica y económica del CONTRATISTA **c.** El acta de inicio y demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato corresponde a la suma de **SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$71.000.000,00)**, incluidos todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto. **PARÁGRAFO:** El valor mensual a cancelar corresponde a la suma de **SIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$7.100.000,00) M/CTE.** **CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO:** El COPNIA realizará el pago del objeto contratado en diez (10) desembolsos mensuales, dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro, con el informe de actividades y soportes correspondientes, así como la acreditación de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Para tal fin, el supervisor del contrato diligenciará y suscribirá el formato de "Control de supervisión y aprobación de pago", como constancia de recibo a satisfacción del servicio. **PARÁGRAFO:** El COPNIA únicamente radicará facturas o cuentas de cobro, a partir del primer día hábil y hasta el día 25 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes. El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros. **CLÁUSULA QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. **PARÁGRAFO:** El contrato tendrá vigencia desde su perfeccionamiento, durante su ejecución y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia, debe cumplir las siguientes obligaciones: **1).** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios y el cronograma de trabajo presentado. **2).** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. **3).** Presentar los informes de conformidad con lo establecido en el contrato. **4).** Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **5).** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del COPNIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **6).** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COPNIA, a través del supervisor del contrato. **7).** Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran. **8).** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad. **9).** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. **10).** Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule. **11).** Obrar con lealtad evitando dilaciones y trabas. **12).** Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. **13).** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. **14).** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1).** Proponer y concertar un cronograma de trabajo para la ejecución del objeto contractual. **2).** Proyectar una propuesta metodológica de planificación y reparto para los procesos ético - disciplinarios que actualmente adelanta COPNIA. **3).** Estructurar las herramientas técnico - jurídicas necesarias para la planificación de los procesos ético - disciplinarios que se adelantan en el COPNIA. **4).** Prestar apoyo a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento en la planificación técnica - jurídica de los procesos ético - disciplinarios. **5).** Prestar apoyo técnico - jurídico en el seguimiento de los procesos ético - disciplinarios que adelanta el COPNIA. **6).**



Proponer planes de mejoramiento para los procesos ético - disciplinarios que adelanta el COPNIA, producto del análisis de los mismos. **7).** Elaborar y presentar informes en los términos acordados con la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. **8).** Verificar los procesos que la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento determine para lograr una aplicación práctica de mejoras y herramientas proyectadas.

**CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL COPNIA:** El COPNIA se obliga, en virtud del presente contrato a: **1).** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. **2).** Designar el supervisor para que realice el control y el seguimiento en la ejecución del objeto contractual y demás acuerdos pactados en el contrato. **3).** Cancelar el valor pactado en el contrato y acorde con la forma y condiciones allí establecidas, previa verificación del cumplimiento. **4).** Constituir la respectiva apropiación presupuestal. **5).** Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA-GARANTÍA:** EL CONTRATISTA deberá constituir a su propia costa a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, NIT 800.214.417-9, ante una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país UNA GARANTÍA ÚNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan: **a)** Para garantizar el **CUMPLIMIENTO** de las obligaciones del contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (**10%**) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. **b)** Para garantizar la **CALIDAD DE SERVICIO** por una cuantía equivalente al diez por ciento (**10%**) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

**CLÁUSULA NOVENA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del COPNIA.

**CLÁUSULA DÉCIMA - SANCIONES:** EL COPNIA, podrá imponer las siguientes sanciones conforme lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **a) MULTAS:** En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco (0.5%) por ciento del valor del contrato por cada día de retardo o incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. Esta sanción se impondrá conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos Reglamentarios o normas que lo modifiquen o adicionen. **b) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al COPNIA. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA el cumplimiento de la obligación principal. El COPNIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten.

**PARÁGRAFO - PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontándolas de los saldos a su favor, o si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

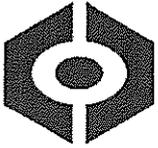
**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato.

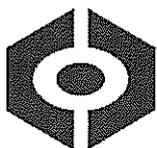
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA, o sus bienes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUPERVISIÓN:** La

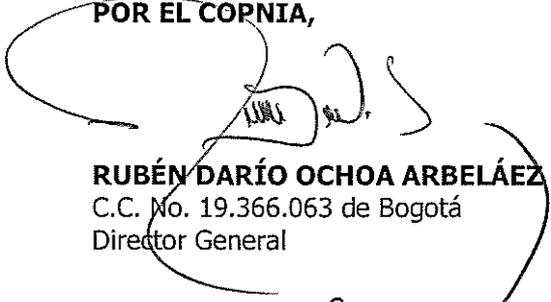


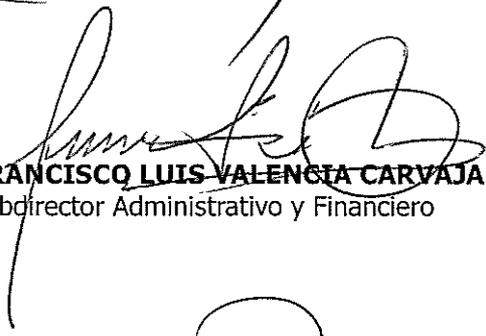
supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo del funcionario del COPNIA delegado por la Dirección General, quien debe: **1).** Ser el canal de comunicación entre el COPNIA y el CONTRATISTA. **2).** Verificar que las actividades se desarrollen conforme a las especificaciones técnicas y al contenido del presente contrato. **3).** Resolver las consultas que formule EL CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes. **4).** En general, hacer cumplir lo dispuesto en las cláusulas del presente contrato y en las especificaciones técnicas exigidas. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cualquiera de las partes podrá solicitar que las controversias que se susciten en razón de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, se sometan a la decisión de un Tribunal de Arbitramento. El arbitramento será en derecho. El Tribunal será integrado por tres (3) Árbitros, los cuales serán designados en la siguiente forma: uno por cada una de las partes, y el tercero escogido de común acuerdo. Las partes convienen en optar por el arbitramento institucional que presta el centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, y para todos los efectos se aplicará la legislación vigente que regula esta materia. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - ARBITRAMIENTO O PERICIA TÉCNICA:** Las diferencias de carácter exclusivamente técnicas, de común acuerdo entre las partes, se podrán someter al criterio de dos (2) expertos directamente designados por ellas. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Expirado el plazo para la ejecución del contrato, o cumplido el objeto del contrato, o terminado anticipadamente éste, se procederá a su liquidación final, en el término de los cuatro (4) meses siguientes o dentro del plazo legalmente establecido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de este instrumento por las partes. Para su legalización requiere: La expedición del Registro presupuestal; y para su ejecución: **1).** La acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales **2).** La suscripción del acta de inicio. **3).** Aprobación de la garantía única (en caso de requerirse). **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Para los efectos de las obligaciones del **CONTRATISTA**, se considera como fuerza mayor o caso fortuito cualquier hecho o suceso imprevisto e irresistible ajeno a la voluntad de las partes, que demore o impida el cumplimiento de sus obligaciones sin que pueda remediarlo. En la eventualidad de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho a una prórroga del plazo de ejecución a juicio del COPNIA, pero no podrá reclamar indemnizaciones por los perjuicios sufridos. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - COSTOS DEL CONTRATO:** Los costos y gastos en que deban incurrir para el perfeccionamiento y legalización del contrato, en caso de que los hubiere, correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - CADUCIDAD:** EL COPNIA, podrá declarar la caducidad del presente contrato por el incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. Una vez en firme la correspondiente resolución, se liquidará el presente contrato y se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, EL COPNIA dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley. **PARÁGRAFO:** El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería "COPNIA" se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Se establece como lugar de ejecución del presente contrato el COPNIA NACIONAL ubicado en la Calle 78 No. 9 – 57 Piso 2. Edificio Interamericana de Seguros – Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** En virtud de lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 el COPNIA procederá a la publicación del presente contrato en el portal Único de Contratación Pública (SECOP). **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:** El presente es el único contrato válido de común



acuerdo otorgado entre las partes y deja sin efecto cualquier acuerdo anterior expreso o tácito, verbal o escrito sobre el mismo objeto. Toda modificación del mismo deberá hacerse constar por escrito. En prueba de aceptación se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá D.C., el día veintitrés (23) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

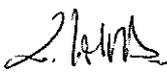
**POR EL COPNIA,**

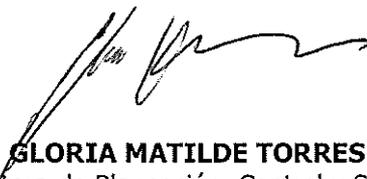
  
**RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**  
C.C. No. 19.366.063 de Bogotá  
Director General

  
**Vo. Bo. FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL**  
Subdirector Administrativo y Financiero

  
**Vo. Bo. NATALIA ROMÁN DUQUE**  
Profesional de Gestión Área de Contratación

**POR EL CONTRATISTA,**

  
**LILIA MARÍA RODRIGUEZ ALBARRACIN**  
C.C. No. 52.838.316 de Bogotá

  
**Vo. Bo. GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**  
Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento

37

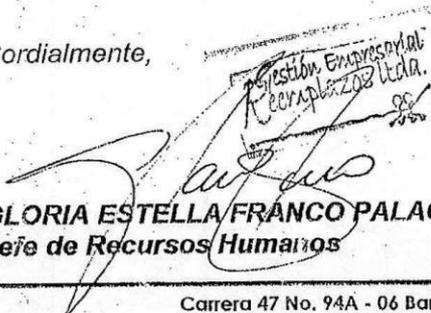
Gestión Empresarial  
Reemplazos Ltda.

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certificamos que el (a) señor (a) **RODRIGUEZ ALBARRACIN LILIA MARIA**, identificado (a) con la cédula No. 52.838.316, laboro como trabajador en misión para nuestra empresa cliente **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA**, con un contrato por obra ó labor, desempeñando el cargo de **ABOGADA**, Su función principal fue: Estudiar y sustanciar los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en segunda instancia de acuerdo con los manuales y directrices del Consejo Nacional y la dirección Jurídica. En el periodo comprendido de el 14 de Agosto de 2006 Hasta el 31 de Marzo de 2007, devengo un sueldo mensual por valor de \$1.532.421.00

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 11 días del mes de Junio de 2008.

Cordialmente,

  
GLORIA ESTELLA FRANCO PALACIO  
Jefe de Recursos Humanos

Carrera 47 No. 94A - 06 Barrio La Castellana (nueva)  
Carrera 30 No. 94A - 06 Barrio La Castellana (antigua)  
PBX: 256 4844 Fax: 236 4324 • gerencia@reemplazos.net  
www.reemplazosltdda.com • www.reemplazos.net • Bogotá D.C. Colombia



7 meses  
15 días



Bogotá, 12 de octubre de 2016

N° GPAF:CL131-2016

**A quien corresponda:**

Certificamos que la señora **Lilia María Rodríguez Albarracín**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.838.316 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculada a esta entidad como:

**Abogada de Litigio en Restitución de Tierras**

- Noviembre 20 de 2015 hasta el 15 de enero de 2016, a través de un contrato de prestación de servicios.
- Abril 21 de 2016 hasta el 25 de julio de 2016, a través de un contrato laboral.

**Funciones contractuales**

- Estudio, profundización y proyección de demandas de restitución de tierras conforme a la ley 1448/11, con base en una estrategia de litigio en DDHH proyectada desde la CCJ, en casos asignados por la URT.
- Realizar todos los actos necesarios para asumir con diligencia el litigio en restitución de tierras en los casos que le hayan sido asignados, tales como: entrevistas con víctimas, toma de poderes, elaboración de informes, solicitudes de información faltante a la URT, gestión con Coordinadores, compañeros de trabajo y dependientes regionales de la información y documentación faltante para la sustanciación de la demanda, etc.
- Ajuste de los productos y documentos elaborados de conformidad con las observaciones y recomendaciones realizadas por el Coordinador respectivo y/o la Subdirección.

- Hacer parte del equipo interdisciplinar de trabajo (abogados, psicólogos, trabajadores sociales, investigadores, ingenieros, informáticos) de la CCJ para la planeación y realización de las actividades propias de los objetivos del Proyecto.
- Contribuir a la definición colectiva de las orientaciones, procesos y tareas, grupales e individuales y desarrollar las actividades a su cargo en coordinación con las instancias de coordinación y dirección de la CCJ.
- Participar y contribuir a la construcción colectiva de un documento metodológico sobre litigio estratégico con víctimas, en el marco de la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios.
- Contribuir, acompañar y apoyar, desde el rol de abogado litigante, los procesos de representación judicial de las víctimas de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho humanitario para la restitución de sus tierras y viviendas en el marco de la ley 1448 de 2011 y de los decretos 4633 y 4635 de 2011.
- Contribuir, acompañar y apoyar la realización de jornadas de trabajo con grupos de víctimas, en el marco antes señalado.
- Garantizar asistencia técnica y acompañamiento en el marco de los procesos de representación judicial de las víctimas.
- Participar en reuniones de trabajo contempladas por el Plan Operativo, en Bogotá o en otra ciudad a criterio del Director o Subdirector.
- Elaboración de reportes periódicos de sus actividades.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



  
**Martha Lucía Bejarano Marín**  
Gerente de Planeación, Administración y Finanzas

Elaborado: jlbm 



## Comisión Colombiana de Juristas

Organización no gubernamental con estatus consultivo ante la ONU  
Filial de la Comisión Internacional de Juristas (Ginebra) y de la Comisión Andina de Juristas (Lima)

Bogotá, 12 de octubre de 2016

N° GPAF:CL131-2016

### A quien corresponda:

Certificamos que la señora **Lilia María Rodríguez Albarracín**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.838.316 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculada a esta entidad como:

#### Abogada de Litigio en Restitución de Tierras

- Noviembre 20 de 2015 hasta el 15 de enero de 2016, a través de un contrato de prestación de servicios.
- Abril 21 de 2016 hasta el 25 de julio de 2016, a través de un contrato laboral.

#### Funciones contractuales

- Estudio, profundización y proyección de demandas de restitución de tierras conforme a la ley 1448/11, con base en una estrategia de litigio en DDHH proyectada desde la CCJ, en casos asignados por la URT.
- Realizar todos los actos necesarios para asumir con diligencia el litigio en restitución de tierras en los casos que le hayan sido asignados, tales como: entrevistas con víctimas, toma de poderes, elaboración de informes, solicitudes de información faltante a la URT, gestión con Coordinadores, compañeros de trabajo y dependientes regionales de la información y documentación faltante para la sustanciación de la demanda, etc.
- Ajuste de los productos y documentos elaborados de conformidad con las observaciones y recomendaciones realizadas por el Coordinador respectivo y/o la Subdirección.

- Hacer parte del equipo interdisciplinar de trabajo (abogados, psicólogos, trabajadores sociales, investigadores, ingenieros, informáticos) de la CCJ para la planeación y realización de las actividades propias de los objetivos del Proyecto.
- Contribuir a la definición colectiva de las orientaciones, procesos y tareas, grupales e individuales y desarrollar las actividades a su cargo en coordinación con las instancias de coordinación y dirección de la CCJ.
- Participar y contribuir a la construcción colectiva de un documento metodológico sobre litigio estratégico con víctimas, en el marco de la Ley 1448 y sus decretos reglamentarios.
- Contribuir, acompañar y apoyar, desde el rol de abogado litigante, los procesos de representación judicial de las víctimas de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho humanitario para la restitución de sus tierras y viviendas en el marco de la ley 1448 de 2011 y de los decretos 4633 y 4635 de 2011.
- Contribuir, acompañar y apoyar la realización de jornadas de trabajo con grupos de víctimas, en el marco antes señalado.
- Garantizar asistencia técnica y acompañamiento en el marco de los procesos de representación judicial de las víctimas.
- Participar en reuniones de trabajo contempladas por el Plan Operativo, en Bogotá o en otra ciudad a criterio del Director o Subdirector.
- Elaboración de reportes periódicos de sus actividades.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



  
**Martha Lucía Bejarano Marín**  
Gerente de Planeación, Administración y Finanzas

Elaborado: jlbm 



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## EL SUSCRITO OFICIAL DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

### CERTIFICA QUE:

La señora **LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.838.316 de Bogotá, fue funcionaria de esta Organización desde el veinticinco (25) de Agosto de 2014 hasta el dos (2) de Noviembre de 2015, desempeñó el cargo de GERENTE DE PROCESOS AGRARIOS desarrollando las siguientes actividades:

1. Desarrollar la coordinación de las actividades técnicas y operativas del proyecto de restitución por vía administrativa.
2. Coordinar acciones de grupos de trabajo interinstitucional, que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la Superintendencia de Notariado y Registro y el INCODER designen para el desarrollo de los procedimientos administrativos encomendados.
3. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos con el fin de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo a su cargo, así como aquellos que se requieran con destino al INCODER, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los órganos de control, y otras áreas en la OIM sobre el avance del proyecto.
4. Formular políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Elaborar los términos de referencia de los contratos que sean necesarios para la consecución del objeto encomendado, velando porque los mismos se cumplan en términos de calidad y transparencia.
6. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los asuntos relativos a proyecto de restitución por vía administrativa que le sean asignados.
7. Participar y ejercer la secretaria técnica en el comité técnico coordinador del convenio marco.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas que le sean encomendados.
9. Garantizar el cumplimiento y la calidad de los productos entregados por los contratistas y verificar su correspondencia con los criterios técnicos y jurídicos que correspondan.
10. Velar por que las acciones adelantadas en el marco del proyecto, cumplan con las normas y procedimientos administrativos y financieros de la OIM.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinticuatro (24) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015) en la ciudad de Bogotá D.C.

*P.P. Acuña*  
**ANDRES MEJIA BAËCA**  
Oficial de Talento Humano  
Misión OIM-Colombia

#### Misión en Colombia:

Carrera 14 N° 93 B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia  
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: [iombogotauth@iom.int](mailto:iombogotauth@iom.int)  
Internet: <http://www.oim.org.co>



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

**LA SUSCRITA JEFE SECCION CONTRATACIONES DE LA  
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES  
OIM**

**CERTIFICA QUE:**

El (La) Señor (a) **LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.838.316 de Bogotá, presta sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente, mediante la suscripción del contrato de Prestación de Servicios PS-9048 inició actividades el primero (1) de Junio de 2013 y finaliza las mismas el treinta y uno (31) de Julio de 2014.

**EL (LA) CONTRATISTA** recibe honorarios mensuales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000.00).

Las actividades llevadas a cabo por la contratista son:

1. Estudiar, analizar y asesorar el proceso de estructuración e implementación de proyectos estratégicos dentro del proyecto de restitución por vía administrativa.
2. Desarrollar la coordinación de las actividades del proyecto de restitución por vía administrativa en cooperación interinstitucional, en el marco de lo cual coordinará las acciones de los grupos de trabajo que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la Superintendencia de Notariado y Registro y el INCODER designen para el desarrollo de los procedimientos administrativos encomendados.
3. Realizar y presentar los informes con el fin de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo a su cargo, así como aquellos que se requieran con destino al INOCDER, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Gobierno, los órganos de control y la ciudadanía sobre el avance de los proyectos.
4. Formular políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Elaborar los términos de referencia de los contratos que sean necesarios para la consecución del objeto encomendado, velando porque los mismos se cumplan en términos de calidad y transparencia.
6. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los asuntos relativos a proyecto de restitución por vía administrativa que le sean asignados.
7. Participar y ejercer la secretaria técnica en el comité técnico coordinador del convenio marco.
8. Desarrollar las actividades de coordinación de la recuperación de baldíos de la nación.
9. Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas que le sean encomendados.
10. Revisar los productos entregados por los contratistas y verificar su correspondencia con los criterios técnicos y jurídicos que correspondan.

**Misión en Colombia**

Carrera 14 N° 93B - 46 • Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 •

Internet: <http://www.oim.org.co>

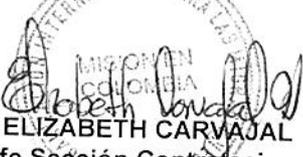
Bogotá D.C. • Colombia



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

11. Entregar a la OIM, los documentos que permitan la trazabilidad de las actividades asignadas y desarrolladas a su cargo, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, además de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
12. Entregar un informe mensual detallado de las actividades desarrolladas en proyecto para la restitución por vía administrativa en cooperación interinstitucional y las acciones adelantadas con los grupos de trabajo que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la Superintendencia de Notariado y Registro y el INCODER designen.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los veintiún (21) días del mes de Julio de dos mil catorce (2014), en la ciudad de Bogotá.

  
ELIZABETH CARVAJAL  
Jefe Sección Contrataciones  
Misión OIM-Colombia

---

**Misión en Colombia**

Carrera 14 NO. 93B-46 • Edificio Chicó 94  
Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6397777 • Fax: (571) 622 3417 • E-mail: IOMBogotaOPS@iom.int  
Internet: <http://www.iom.int>



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL  
INCODER**

*La Coordinadora de la Oficina de Contratación*

**HACE CONSTAR QUE**

**LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.838.316 de Bogotá D.C., ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

<b>No.</b>	<b>474 del 12 de Marzo del 2012</b>
<b>Fecha de inicio</b>	12 de Marzo del 2012
<b>Fecha de Terminación</b>	31 de Diciembre del 2012
<b>Plazo</b>	Nueve (9) meses y Veinte (20) días
<b>Objeto</b>	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Técnica de Procesos Agrarios, en la clarificación de la propiedad, extinción de dominio, deslindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
<b>Obligaciones Especiales</b>	a) Liderar, promover, coordinar y apoyar la formulación y el seguimiento para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. b) Generar, gestionar y apoyar las labores de coordinación intra e interinstitucional que fortalezcan el quehacer de la Dirección Técnica de Procesos Agrarios. c) Producir los reportes e informes de situación acuerdo con la periodicidad establecida y el nivel de desagregación requerido, que permitan evidenciar la efectividad de las acciones implementadas, el cumplimiento de metas y la pertinencia de los mecanismos e instrumentos de gestión adoptados en el marco para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. d) Articular y enfocar las actividades necesarias que sean requeridas para dar cumplimiento a las metas y expectativas propuestas para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. e) Articular y enfocar las acciones necesarias para publicar y dar a conocer el trabajo realizado para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. f) Liderar y apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. g) Articular a través de las instancias correspondientes las acciones para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. h)

*Lilia Maria Rodriguez Albarracin*



Calidad: El camino  
a la excelencia





MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

	<p>Adelantar el estudio y análisis y proponer las recomendaciones jurídicas relacionadas con los procesos agrarios, que se le asignen. i) Apoyar jurídicamente a la Dirección Técnica de Procesos Agrarios en la atención y trámite de los procesos agrarios y generar los documentos guías. j) Sustanciar y proyectar los actos administrativos tendientes a adelantar los procesos agrarios, conforme a la normatividad vigente. k) Atender los requerimientos y solicitudes de información presentadas por los clientes internos y externos que le sean asignadas. l) Organizar y entregar toda la información recopilada De acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad, con el fin de consolidar los expedientes. m) Apoyar el trámite de solicitudes de información y documentación ante las instancias correspondientes y llevar el control sobre las respuestas de las mismas y los casos en que se quiera realizar reiteración. n) Generar informes de gestión y Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la gestión logística y administrativa. o) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto del contrato, acorde con el término de duración del mismo. p) Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque. q) Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad y cumplir con la aplicación de los modelos de gestión de calidad adoptados por el instituto. r) Devolver a la Subgerencia de Tierras Rurales, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes de los procesos que le fueron asignados y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. s) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.</p>
<b>Valor</b>	Cincuenta y Ocho Millones de pesos (\$ 58.000.000) M/cte.
<b>Estado</b>	Ejecutado

<b>No.</b>	<b>265 del 10 de Enero del 2013</b>
<b>Fecha de inicio</b>	10 de Enero del 2013
<b>Fecha de Terminación</b>	31 de Mayo del 2013
<b>Plazo</b>	Cuatro (4) meses y Veintidós (22) días
<b>Objeto</b>	Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica a la Subgerencia de Tierras Rurales, especialmente en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios para adelantar procesos agrarios tales como: clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, deslinde de tierras de la Nación, recuperación de Baldíos y demás que establece la ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

*Handwritten signature*





**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

<b>Obligaciones Especiales</b>	<p>1. orientar el desarrollo de las estrategias y acciones requeridas en el trámite de los procesos agrarios. 2. Acompañar Jurídicamente la sustanciación y proyección de los actos administrativos que se profieran dentro de los procesos agrarios que se adelantan en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios conforme a la normatividad vigente. 3. Articular y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos agrarios y el buen desempeño del Instituto. 4. Absolver consultas proponer recomendaciones y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que eles sean encomendadas por la Dirección Técnica de Procesos Agrarios .5. Atender las situaciones específicas cuando el supervisor considere necesaria su participación. 6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos trazados por la Dirección Técnica de Procesos Agrarios. 7. Asistir y apoyar jurídicamente las cesiones de trabajo a las que se le convoqu. 8. Preparar y presentar informes sobre las gestiones desarrolladas en cumplimiento del plan de acción acordado. 9. Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad con el fin de consolidar los expedientes. 10. Apoyar el trámite de solicitudes de información y documentación ante las instancias correspondientes y llevar el control sobre las respuestas de las mismas y los casos en los que se requiera realizar reiteración. 11. Devolver a la Subgerencia de Tierras Rurales, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes de los procesos que les fueron asignados, y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón a la gestión encomendada. 12. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que delegue la Subgerencia de Tierras Rurales bajo los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.</p>
<b>Valor</b>	Veintitrés Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos (\$ 23.283.333) M/cte.
<b>Estado</b>	Liquidado

La presente certificación se expide a los Ocho (08) días del mes de Septiembre de dos mil Catorce (2014).

  
**MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**  
Coordinadora de Contratos

Elaboró: / Ana Maria Rodriguez Riaño





MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL  
INCODER**

*La Coordinadora de la Oficina de Contratación*

**HACE CONSTAR QUE**

**LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.838.316 de Bogotá D.C., ha suscrito con la entidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

<b>No.</b>	<b>474 del 12 de Marzo del 2012</b>
<b>Fecha de inicio</b>	12 de Marzo del 2012
<b>Fecha de Terminación</b>	31 de Diciembre del 2012
<b>Plazo</b>	Nueve (9) meses y Veinte (20) días
<b>Objeto</b>	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Técnica de Procesos Agrarios, en la clarificación de la propiedad, extinción de dominio, deslindes de tierras de la nación, recuperación de baldíos y demás que establece la Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
<b>Obligaciones Especiales</b>	a) Liderar, promover, coordinar y apoyar la formulación y el seguimiento para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. b) Generar, gestionar y apoyar las labores de coordinación intra e interinstitucional que fortalezcan el quehacer de la Dirección Técnica de Procesos Agrarios. c) Producir los reportes e informes de situación acuerdo con la periodicidad establecida y el nivel de desagregación requerido, que permitan evidenciar la efectividad de las acciones implementadas, el cumplimiento de metas y la pertinencia de los mecanismos e instrumentos de gestión adoptados en el marco para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. d) Articular y enfocar las actividades necesarias que sean requeridas para dar cumplimiento a las metas y expectativas propuestas para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. e) Articular y enfocar las acciones necesarias para publicar y dar a conocer el trabajo realizado para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. f) Liderar y apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. g) Articular a través de las instancias correspondientes las acciones para dinamizar el trámite de los procesos agrarios. h)

*Lilia Maria Rodriguez Albarracin*



Calidad: El camino  
a la excelencia





MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

	<p>Adelantar el estudio y análisis y proponer las recomendaciones jurídicas relacionadas con los procesos agrarios, que se le asignen. i) Apoyar jurídicamente a la Dirección Técnica de Procesos Agrarios en la atención y trámite de los procesos agrarios y generar los documentos guías. j) Sustanciar y proyectar los actos administrativos tendientes a adelantar los procesos agrarios, conforme a la normatividad vigente. k) Atender los requerimientos y solicitudes de información presentadas por los clientes internos y externos que le sean asignadas. l) Organizar y entregar toda la información recopilada De acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad, con el fin de consolidar los expedientes. m) Apoyar el trámite de solicitudes de información y documentación ante las instancias correspondientes y llevar el control sobre las respuestas de las mismas y los casos en que se quiera realizar reiteración. n) Generar informes de gestión y Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la gestión logística y administrativa. o) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto del contrato, acorde con el término de duración del mismo. p) Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se le convoque. q) Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad y cumplir con la aplicación de los modelos de gestión de calidad adoptados por el instituto. r) Devolver a la Subgerencia de Tierras Rurales, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes de los procesos que le fueron asignados y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. s) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.</p>
<b>Valor</b>	Cincuenta y Ocho Millones de pesos (\$ 58.000.000) M/cte.
<b>Estado</b>	Ejecutado

<b>No.</b>	<b>265 del 10 de Enero del 2013</b>
<b>Fecha de inicio</b>	10 de Enero del 2013
<b>Fecha de Terminación</b>	31 de Mayo del 2013
<b>Plazo</b>	Cuatro (4) meses y Veintidós (22) días
<b>Objeto</b>	Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica a la Subgerencia de Tierras Rurales, especialmente en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios para adelantar procesos agrarios tales como: clarificación de la propiedad, extinción del derecho de dominio, deslinde de tierras de la Nación, recuperación de Baldíos y demás que establece la ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

*Manuscrita*





**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



**incoder**  
instituto colombiano  
de desarrollo rural

<b>Obligaciones Especiales</b>	<p>1. orientar el desarrollo de las estrategias y acciones requeridas en el trámite de los procesos agrarios. 2. Acompañar Jurídicamente la sustanciación y proyección de los actos administrativos que se profieran dentro de los procesos agrarios que se adelantan en la Dirección Técnica de Procesos Agrarios conforme a la normatividad vigente. 3. Articular y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos agrarios y el buen desempeño del Instituto. 4. Absolver consultas proponer recomendaciones y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que eles sean encomendadas por la Dirección Técnica de Procesos Agrarios .5. Atender las situaciones específicas cuando el supervisor considere necesaria su participación. 6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos trazados por la Dirección Técnica de Procesos Agrarios. 7. Asistir y apoyar jurídicamente las cesiones de trabajo a las que se le convoqu. 8. Preparar y presentar informes sobre las gestiones desarrolladas en cumplimiento del plan de acción acordado. 9. Organizar y entregar toda la información recopilada de acuerdo a las normas de archivística definidas por la entidad con el fin de consolidar los expedientes. 10. Apoyar el trámite de solicitudes de información y documentación ante las instancias correspondientes y llevar el control sobre las respuestas de las mismas y los casos en los que se requiera realizar reiteración. 11. Devolver a la Subgerencia de Tierras Rurales, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los expedientes de los procesos que les fueron asignados, y cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón a la gestión encomendada. 12. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que delegue la Subgerencia de Tierras Rurales bajo los parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas en aras de cumplir con el objeto del mismo y la buena marcha de la administración.</p>
<b>Valor</b>	Veintitrés Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos (\$ 23.283.333) M/cte.
<b>Estado</b>	Liquidado

La presente certificación se expide a los Ocho (08) días del mes de Septiembre de dos mil Catorce (2014).

  
**MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**  
Coordinadora de Contratos

Elaboró: / Ana Maria Rodriguez Riaño





## LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HACE CONSTAR:

Que LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.838.316, labora en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, desde el 2 de abril de 2007, y se ha desempeñado en los siguientes empleos:

Abogada de la Dirección Jurídica, Código 2044, Grado 11, según Resolución 157 del 28 de marzo de 2007, por el periodo comprendido entre el 2 de abril de 2007 al 30 de agosto de 2008 y la funciones desempeñadas fueron:

1. Asistir jurídicamente en coordinación con la Dirección Jurídica, a la Presidencia y a la Secretaría General en las citaciones que hagan las demás autoridades en relación con el desarrollo de las funciones.
2. Estudiar y sustanciar los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en segunda instancia de acuerdo con los manuales y directrices del Consejo Nacional y la Dirección Jurídica.
3. Alimentar y actualizar los programas de control sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios ético-profesionales adelantados en segunda instancia.
4. Velar porque los procesos disciplinarios ético-disciplinarios en segunda instancia, sean oportunamente estudiados, decididos y devueltos a los Seccionales de origen.
5. Coordinar el envío oportuno de las decisiones adoptadas por el Consejo Nacional a las Secretarías Seccionales para que se emitan las comunicaciones correspondientes.
6. Proyectar los programas anuales de trabajo de la Dirección Jurídica de acuerdo con los planes de mejoramiento y preparar los informes trimestrales de avance.
7. Rendir los informes solicitados por la Dirección Jurídica en su debida oportunidad.
8. Realizar los estudios jurídicos y proyectar los oficios que sean solicitados por la Dirección Jurídica.
9. Recibir, clasificar y llevar el control de respuestas de la correspondencia recibida relacionada con sus funciones y organizar el archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar los manuales y procedimientos administrativos y jurídicos que rijan en el COPNIA.
11. Usar adecuada y racionalmente los recursos destinados al funcionamiento del COPNIA puestos a su disposición y responder por el inventario a su cargo.

---

### CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

Calle 78 N° 9 - 57, Piso 13 - Teléfono: 3220102 - email: info@copnia.gov.co - Bogotá D.C.

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)

12. Llevar el control y consolidación de la información de las acciones legales adelantadas por el COPNIA relacionadas con el ejercicio ilegal de las profesiones competencia de la entidad y de las presuntas falsedades que involucre el Registro Profesional Nacional que lleva la entidad.
13. Tramitar de conformidad con el procedimiento legal establecido, las solicitudes de Permiso Temporal para el ejercicio de la profesión en el país, proyectar el acto administrativo de otorgamiento y demás oficios o conceptos relacionados, para firma del Director Jurídico y del Presidente del COPNIA respectivamente.
14. Vigilar a través del sistema de control establecido, la fecha de vencimiento de los Permisos Temporales otorgados por el COPNIA y preparar los oficios que informen dicha circunstancia a los interesados y entidades de control según el caso.
15. Organizar en coordinación con la Dirección Jurídica la biblioteca virtual jurídica del COPNIA con los conceptos emitidos para consulta de usuarios externos e internos del Consejo.
16. Las demás que le asigne el Director Jurídico y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Abogada de la Dirección Jurídica, Código 2028, Grado 13, según Resolución 765 del 25 de agosto de 2008, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2008 al 30 de julio de 2009.

Abogada de la Dirección Jurídica, Código 2028, Grado 16, según Resolución 810 del 21 de julio de 2009, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2009 al 19 de enero de 2012 y las funciones desempeñadas fueron:

1. Asistir jurídicamente en coordinación con la Dirección Jurídica, a la Presidencia y a la Secretaría General en las citaciones que hagan las demás autoridades en relación con el desarrollo de las funciones.
2. Estudiar y sustanciar los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en segunda instancia de acuerdo con los manuales y directrices del Consejo Nacional y la Dirección Jurídica y los procesos disciplinarios laborales que se le asignen.
3. Alimentar y actualizar los programas de control sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios ético-profesionales adelantados en segunda instancia.
4. Velar porque los procesos disciplinarios ético-disciplinarios en segunda instancia, sean oportunamente estudiados, decididos y devueltos a los Seccionales de origen.
5. Coordinar el envío oportuno de las decisiones adoptadas por el Consejo Nacional a las Secretarías Seccionales para que se emitan las comunicaciones correspondientes.
6. Proyectar los programas anuales de trabajo de la Dirección Jurídica de acuerdo con los planes de mejoramiento y preparar los informes trimestrales de avance.
7. Rendir los informes solicitados por la Dirección Jurídica en su debida oportunidad.
8. Realizar los estudios jurídicos y proyectar los oficios que sean solicitados por la Dirección Jurídica.

9. Recibir, clasificar y llevar el control de respuestas de la correspondencia recibida relacionada con sus funciones y organizar el archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar los manuales y procedimientos administrativos y jurídicos que rijan en el COPNIA.
11. Usar adecuada y racionalmente los recursos destinados al funcionamiento del COPNIA puestos a su disposición y responder por el inventario a su cargo.
12. Llevar el control y consolidación de la información de las acciones legales adelantadas por el COPNIA relacionadas con el ejercicio ilegal de las profesiones competencia de la entidad y de las presuntas falsedades que involucre el Registro Profesional Nacional que lleva la entidad.
13. Organizar en coordinación con la Dirección Jurídica la biblioteca virtual jurídica y la relatoría del COPNIA con los fallos y conceptos emitidos para consulta de usuarios externos e internos del Consejo.
14. Supervisar que la expedición y control de permisos temporales se esté adelantando de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Las demás que le asigne el Director Jurídico y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Abogada de la Subdirección Jurídica, Código 2028, Grado 17, según Resolución 0081 del 20 de enero de 2012, por el periodo comprendido entre el 20 de enero de 2012 a la fecha y las funciones que ha venido desempeñando desde el 20 de enero de 2012 son:

1. Asistir jurídicamente en coordinación con la Subdirección Jurídica cuando haya lugar, a la Presidencia, Dirección General, y a los demás Subdirectores en las citaciones que les hagan las demás autoridades en relación con el desarrollo de sus funciones.
2. Sustanciar y preparar el informe de los procesos disciplinarios para la Junta Nacional de Consejeros que por reparto le hayan correspondido.
2. Estudiar, elaborar los informes para la Junta Nacional de Consejeros y sustanciar los fallos de los procesos disciplinarios ético profesionales que se adelanten en segunda instancia de acuerdo con los manuales y directrices de la Junta Nacional
3. Sustanciar los procesos disciplinarios laborales, de conformidad con el debido proceso y las directrices de la Dirección General y de la Subdirección Jurídica.
4. Alimentar y actualizar los programas de control sobre el desarrollo y avance de los procesos disciplinarios ético-profesionales adelantados en segunda instancia y coordinar la devolución oportuna de los expedientes que le correspondan.
5. Presentar al Subdirector Jurídico los informes trimestrales sobre la ejecución en su trabajo.
6. Realizar los estudios jurídicos y proyectar los oficios que sean solicitados por la Subdirección Jurídica.
7. Llevar el control y consolidación de la información de las acciones legales adelantadas por el COPNIA relacionadas con el ejercicio ilegal de las profesiones competencia del Consejo y de las denuncias por las presuntas falsedades.
8. Emitir los conceptos que en materia de procesos disciplinarios administrativos laborales requieran las Directivas de la entidad.

9. Informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales del COPNIA, en los diferentes despachos públicos y privados.
10. Dar el uso correcto y salvaguardar los bienes y valores que se le entreguen para su desempeño, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
11. Cumplir los deberes que le correspondan contenidos en la Constitución, las leyes, los decretos, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
12. Atender oportunamente la correspondencia interna y externa asignada y hacer los registros en los sistemas implementados que permitan tener una trazabilidad sobre los mismos.
13. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General o por el Subdirector Jurídico y que correspondan a la naturaleza del empleo

En constancia se expide la presente, a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil doce (2012).

  
**LUZ SOFIA AGUIRRE HERNANDEZ**

Hernández

*oe*