

MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA

C.C. No. 86.804.668 de Neiva - Huila

Neiva, 19 de junio de 1981

TP 145.477

Dirección: Calle 24 No 5 Bis 1 - 16

Teléfono 8173668152

Correo electrónico: alejaalarcon@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

- Equidad y responsabilidad.
- Capacidad para desarrollar tareas en el área del derecho administrativo, laboral y seguros.
- Excelentes relaciones interpersonales, manejo primordial del modelo de la conciliación como propuesta alternativa que favorece la verdadera solución de los conflictos.
- Identificación de problemas, identificación de requerimientos, eficacia y eficiencia con las metas propuestas, buena gestión del conocimiento, capacidad de análisis, alta capacidad de aprendizaje, conocimiento en gerencia y gestión de proyectos, capacidad de adaptación.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS

DERECHO

Universidad Surcolombiana, Neiva
2005.

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Universidad Nacional de Colombia.
2008

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA.

Universidad Surcolombiana
2008

CAPACITACION EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS QUE HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACION PARA EJERCER COMO ABOGADA CONCILIADORA.

Cámara de Comercio de Neiva
2009

ESPECIALIZACION EN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Universidad Libre de Colombia
2016

SEMINARIO TEORICO PRACTICO EN ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION
Cámara de Comercio de Neiva
2017

CURSOS DE ACTUALIZACION

- **CURSO DEL NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO**
La Escuela Superior de Administración Pública y el Consejo de Estado 2012
- **CAPACITACION EN COMPRAS MEDIANTE LA BOLSA MERCANTIL DE BOGOTA**
2017
- **CAPACITACION EN SECOP II. ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP**
2018

EXPERIENCIA LABORAL

➤ **UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS**

Cargo: Abogada Judicial
Dependencia: Dirección Territorial Cauca – Oficina Huila
Tiempo: 6 meses
Jefe Inmediato: María del Mar Chávez
Teléfono: 3148679610
Año: 2020

➤ **LIBERTY SEGUROS S.A**

Cargo: Asesora Jurídica Externa audiencias de incumplimiento de contratos estatales y Asuntos en Contralorías, responsabilidad fiscal.
Dependencia: Indemnizaciones y Fianzas
Tiempo: 9 años
Jefe Inmediato: María Juliana Ortiz
Teléfono: 3103300 Ext 1448
Año: 2011 al 2020

➤ **DEPARTAMENTO DEL HUILA**

Cargo: Asesora Jurídica
Dependencia: Departamento Administrativo de Jurídico
Tiempo: 10 meses
Jefe Inmediato: Ricardo Moncaleano
Teléfono: 8671300
Año: 2019

Cargo: Asesora Jurídica
Dependencia: Departamento Administrativo de Contratación
Tiempo: 20 meses
Jefe Inmediato: Cesar Augusto Serano Quimbaya
Teléfono: 8671300
Año: 2017 -2018

➤ **HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO**

Cargo: Asesora Jurídica – Asesora en Contratación
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Tiempo: Nueve (9) meses
Jefe Inmediato: Nubia Falla
Teléfono. 87114415
Año. 2016

➤ **ESE PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en asuntos administrativos, judiciales y Contratación
Dependencia: Despacho
Tiempo: 14 meses
Jefe Inmediato: Mónica Villany
Teléfono: 3002902412
Año: 2014 – abril 2016

➤ **ALCALDIA DE IQUIRA**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en Contratación
Dependencia: Despacho
Tiempo: 3 años y 6 meses
Jefe Inmediato: Darwin Hernán Leiva
Teléfono: 3103250820
Año: 2012 - 2015

➤ **ALCALDIA DE SANTA MARIA HUILA**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en asuntos administrativos, judiciales y Contratación
Dependencia: Despacho
Tiempo: 6 meses
Jefe Inmediato: Néstor Ariel Polonia
Teléfono: 3105632324
Año: 2014 - 2015

➤ **ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en Contratación y asuntos administrativos en temas de compra de predios de interés público.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

Tiempo: 17 meses
Jefe Inmediato: José del Carmen Santamaría.
Teléfono: 6115555 Ext 2000
Año: 2013- 2014

➤ **JS ARQUITECTURA S.A.S**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en contratación Pública, Privada, cobro de cartera.
Dependencia: Gerencia
Tiempo: 21 meses
Jefe Inmediato: Jairo Andrés Salinas
Teléfono: 3174019255
Año: 2011 al 2013

➤ **UNION TEMPORAL COTA PLUVIAL**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en interventoría de Obra
Dependencia: Gerencia
Tiempo: 24 meses
Jefe Inmediato: Luis Augusto Orjuela Rojas
Teléfono: 3138294408
Año: 2010 al 2012

➤ **ALCALDIA DE NEIVA**

Cargo: Asesora Jurídica en Contratación
Dependencia: Secretaría de Gobierno
Tiempo: 11 meses
Jefe Inmediato: Miguel Martín Moncaleano
Teléfono: 8671300
Año: 2019

Cargo: Asesora Jurídica Externa
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Tiempo: 27 meses
Jefe Inmediato: Carlos Enrique Polanía Fierro
Teléfono: 8753527
Año: 2009 - 2011

➤ **ALCALDIA DE NATAGA**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en Contratación, Defensa Judicial y otros.
Dependencia: Despacho
Tiempo: 7 meses
Jefe Inmediato: Teofanes Vargas Nasayo
Teléfono: 3182822082
Año: 2010 - 2011

➤ **UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

Cargo: Abogada Externa
Dependencia: Oficina jurídica
Tiempo: 7 meses
Jefe Inmediato: Vladimir Salazar Arévalo
Teléfono: 8752374
Año: 2012

Cargo: Administrativo
Dependencia: Facultad de Comunicación Social y Periodismo
Tiempo: 25 meses
Jefe Inmediato: Efraín Hoyos Galindo
Teléfono: 8758805
Año: 2007 - 2009

➤ **SMART**

Cargo: Asesora Jurídica – Estudio de títulos y Gestión predial
Dependencia: Gerencia
Tiempo: 28 meses
Jefe Inmediato: Luís Giovanni Carvajal
Teléfono: 3108674240
Año: 2004 - 2007

➤ **CONSORCIO V & M**

Cargo: Asesora Jurídica en Contratación Pública, Privada y otros.
Dependencia: Gerencia
Tiempo: 8 meses
Jefe Inmediato: Augusto Orjuela
Teléfono: 3158941233
Año: 2005 – 2006

➤ **CORPORACION CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
DEL NOROCCIDENTE DEL HUILA “NOROCEAGRO”**

Cargo: Asesora Jurídica Externa en Contratación Pública y asuntos administrativos.
Dependencia: Gerencia
Tiempo: 6 meses
Interventor: John Motta Cabrera
Teléfono: 3118484845
Año: 2005 – 2006

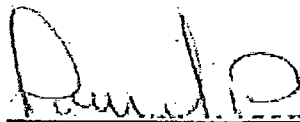
➤ **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM**

Cargo: Asesora Interna Jurídica
Dependencia: Secretaría General
Tiempo: 12 meses
Interventor: Alberto Vargas Arias
Teléfono: 8765017
Año: 2004 – 2005

REFERENCIAS PERSONALES

JUAN CARLOS HERMOSA ROJAS
Magistrado Auxiliar del Consejo de Estado
TEL: 3002113670

ANGELA CASTAÑEDA AVILA
Abogada
TEL: 3164735031

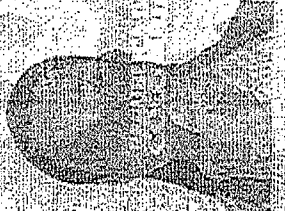


MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA
C.C No. 36.304. 668 de Neiva
T.P. No. 145.477 del C. S. J.

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CÉDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 36.304.668
 ALARCON ORJUELA
 APELLIDOS
 MARIA ALEJANDRA

1981




FECHA DE NACIMIENTO: 19 JUN-1981
 NEIVA
 (HUILA)
 LUGAR DE NACIMIENTO

ESTATURA: 1.74
 O.S. RH

SEXO: F

30 JUN 1999 NEIVA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRO NACIONAL
 CASI ASEL-SUBCENTROS

SEXO DE FECHO




A-1900100-00002016 F-003503668-20091211 00189396200A 1 067657071

246632 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

145477
Tarjeta No.

23/01/2006
Fecha de
Expedición

25/11/2005
Fecha de
Grado

MARIA ALEJANDRA
ALARCON ORJUELA

38304868
Cédula

HUILA
Consejo Seccional



SURCOLOMBIANA
Universidad

[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

[Signature]

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14557550138



(415)7707212489984(8020) 000001455755013 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 6 3 0 4 6 6 8 6 6. DV 6 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Neiva 14. Buzón electrónico 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2 25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3 26. Número de identificación 3 6 3 0 4 6 6 8 27. Fecha expedición 1 9 9 9 0 6 3 0

Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 1 6 9 29. Departamento Huila 4 1 30. Ciudad/Municipio Neiva 0 0 1

31. Primer apellido ALARCON 32. Segundo apellido ORJUELA 33. Primer nombre MARIA 34. Otros nombres ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 1 6 9 39. Departamento Huila 4 1 40. Ciudad/Municipio Neiva 0 0 1

41. Dirección principal CL 24 5 BIS 116 P 2

42. Correo electrónico alejaalarcon@yahoo.com

43. Código postal 44. Teléfono 8 7 5 6 6 6 1 45. Teléfono 2 3 1 7 3 6 6 8 1 5 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
6 9 1 0	2 0 0 5 0 8 3 0			1	2	2 4 2 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 22- Obligado a cumplir deberes formales a 49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			57. Modo			
													58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo



La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución N° 9062 del 26 de Octubre de 1976
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 572

República de Colombia

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de Enero de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución N° 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA

C.C. No.

LIBERTAD
36.304.668

ORDEN

Neiva

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad de la República de Colombia, el señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

El cumplimiento de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 25 días mes de NOVIEMBRE de 2005

Ministerio de Educación Nacional

[Signature]
Rector

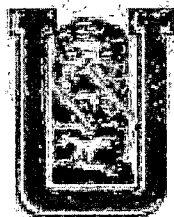
[Signature]
Vicerrector Académico

[Signature]
Decano de la Facultad

[Signature]
Secretario General

Registrado a Folio No. 462

del libro de Diplomas No. 2



La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 14 de 1970 y reconocida mediante Resolución No. 2007 del Estado Insular de 1970

Excepción por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Por conducto

Maria Alejandra Alarcón Orjuela.

Con cédula de matrícula No. 36-364-628 expedida por el M.E.N. el 19/07/74

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

Abogada.

En la ciudad de Neiva, a los 25 días del mes de Septiembre de 2009


Rector


Decano Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NUMERO 874

El Consejo de Facultad en su sesión del día 06 de Marzo de 2008 Acta 04

CONSIDERANDO QUE

María Alejandra Arcón Orjuela

C.C. 36304668 Neiva


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

Especialista en Derecho Administrativo
convenio Universidad Surcolombiana

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 19517 consignado en el Registro No. 876 Libro 2 Folio 59

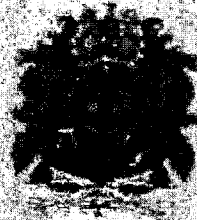
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, a 06 de Marzo de 2008.


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARIA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



TENIENDO EN CUENTA QUE

María Alejandra Marcón Orjuela

C.C. 36304658 Se Neiva

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO

Especialista en Derecho Administrativo
Convenio Universidad Surcolombiana

EN LA CIUDAD DE Bogotá, a los 10 días del mes de Marzo de 2008.

BOGOTÁ

BOGOTÁ

375 del Libro N° 2 Folio N° 59

Bogotá

Derecho

18017



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
FACULTAD DE EDUCACION

Otorga a:

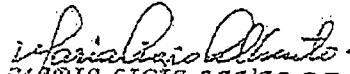
MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA

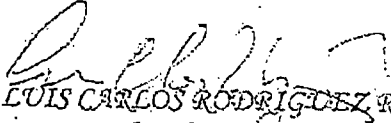
C.C. 36'304.668

EL DIPLOMADO EN:

DOCENCIA UNIVERSITARIA

Intensidad 156 horas — Neiva (Huila), Noviembre de 2008


MARIA LILIA LAVAO DE SERRATO
Decana Facultad de Educación.


LUIS CARLOS RODRIGUEZ R.
Coordinador Diplomado



CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE
Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

La Cámara de Comercio de Neiva

Avalada para formar conciliadores, según resolución No. 3013 de 2006
del Ministerio del Interior y de Justicia

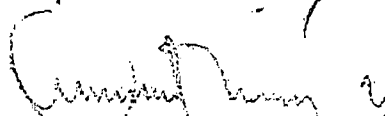
Certifica que:

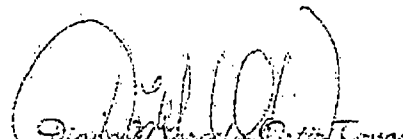
María Alejandra Alarcón Orjuela

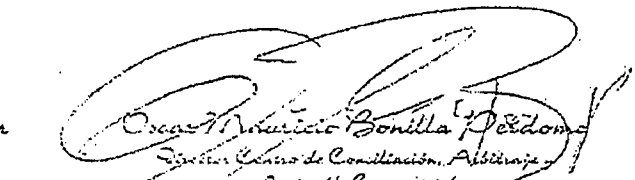
Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36304658 expedida en Neiva

Cursó y aprobó la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos que la habilita para inscribirse en un Centro de Conciliación para ejercer como Abogada Conciliadora.

La capacitación fue realizada en la ciudad de Neiva con fecha de inicio el 14 de Agosto de 2009 y finalización el 06 de Noviembre de 2009, con una intensidad de 333 horas.


Ariel Rincón Machado
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Neiva


Diana Marcela Ortiz Torres
Directora Diplomática


Oscar Mauricio Bonilla Perdomo
Director Centro de Conciliación, Arbitraje
y Amigable Composición
Cámara de Comercio de Neiva



Centro de Conciliación
Arbitraje y Amigable
Composición

Certifica que

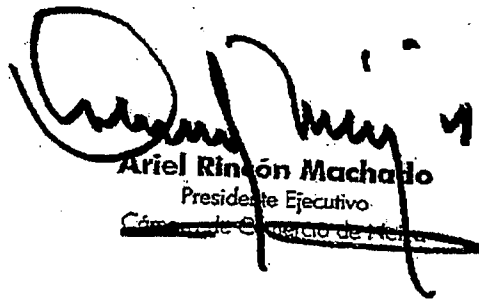
María Alejandra Alarcón Orjuela


con cédula de ciudadanía: 36.304.668

Curso y aprobó el Seminario teórico práctico en

Arbitraje y Amigable Composición

La capacitación fue realizada en la ciudad de Neiva, los días 1 y 2 de diciembre de 2017


Ariel Rincón Machado
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Neiva


Sandra Constanza Clavijo Monroy
Directora Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición
Cámara de Comercio de Neiva



República de Colombia



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL CONSEJO DE ESTADO**

Subdirección de Proyección Institucional

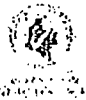
certifican que:

MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA

C.C. 36.304.688

Participó y aprobó en el primer ciclo del:
**Curso del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo
y de lo Contencioso Administrativo**

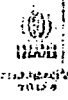
Se excede en Bogotá D. C. el 10 de octubre de 2011.
Realizado entre 22 y 23 de Septiembre de 2011.

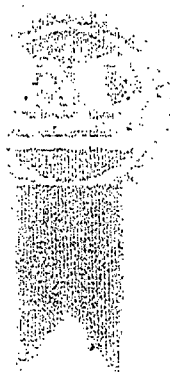


[Signature]
Subdirección de Proyección Institucional

[Signature]
Subdirección de Proyección Institucional

[Signature]
Subdirección de Proyección Institucional





◆ ◆ ◆ Seminario Taller ◆ ◆ ◆
 ACTUALIZACIÓN ÚLTIMAS REFORMAS
 A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 (PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN Y NUEVO CÓDIGO
 DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)


F&C CONSULTORES

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

A: *María Alejandra Alarcón Orjueja*

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO TALLER ACTUALIZACIÓN
 ÚLTIMAS REFORMAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 (PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN Y NUEVO CÓDIGO DE LO
 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO) REALIZADO EN NEIVA,
 LOS DÍAS 26 Y 28 DE MAYO DE 2012

INTENSIDAD ACADÉMICA: 15 HORAS


 Johana Escorcia Arcos
 Gerente General





Universidad de
La Sabana



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA


ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Y LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Certifican que:

MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA
C.C. 36304668

Participó en el Seminario:
"Contratación Estatal a través de Bolsas de Bienes y Productos"
Intensidad de 4 horas 30 minutos, el 31 de mayo de 2017

Cámara de Comercio - Neiva


Hilda Arango de Ortega
Decana
Escuela Internacional de Ciencias
Económicas y Administrativas


Rafael Mejía López
Presidente
Bolsa Mercantil de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila
Departamento de Capacitación - Huila

CERTIFICAN QUE:

MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA
C.C 36.304.668

Participó en el Seminario
SECOP II

Realizado entre el 10 de Abril de 2018 y el 13 de Abril de 2018, con una intensidad de 16 horas.
Se expide en Neiva - Huila, el 30 de abril de 2018

MARTHA CECILIA PIZA

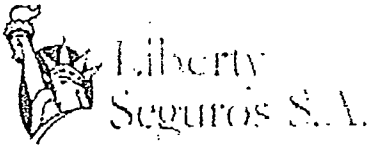
Directora Territorial Huila - Caquetá y Bajo Putumayo



Para verificar la autenticidad del certificado, Ingrese a <http://sivocac2.esap.edu.co/admin/index.php> y digite el código.

Código: 010617217000000654060

139



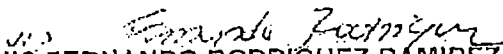
EL SUSCRITO JEFE DE INDEMNIZACIONES FIANZAS
VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO
LIBERTY SEGUROS S.A

CERTIFICA QUE

La Doctora MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con cedula de ciudadanía No 36.304.668 de Neiva, suscribió en fecha 20 de marzo de 2011, oferta de servicios Profesionales, como abogada externa, la cual se encuentra vigente a la fecha, para realizar las siguientes actuaciones:

1. En la atención y defensa de LIBERTY, frente a las investigaciones fiscales, procesos de responsabilidad fiscal y cobros coactivos en donde sea vinculada como tercero civilmente responsable.
2. La atención de las reclamaciones relacionadas con las pólizas de cumplimiento entre entidades estatales, específicamente para agotamiento de Vía Gubernativa la cual comprende el o los acto(s) que declara(n) el incumplimiento o la forma en que lo denominen, incluyendo el acto que liquida el contrato; la actuación tanto para declaratoria de caducidad o incumplimiento como para la liquidación.

Dada en la Bogotá a los nueve (9) días del mes de febrero de 2017.


LUIS FERNANDO RODRIGUEZ RAMIREZ



**SOCIEDAD JURIDICA CONSULTORA SAS
NIT 813.009.102-3**

CERTIFICA:

Que, **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 36.304.668 de Neiva - Huila, trabaja en nuestra Firma desde el 18 de enero del año 2021 a la fecha en su condición de Abogada Especializada, cuyo objeto es; **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA INTEGRAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN LA EJECUCION DEL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD JURIDICA CONSULTORA SAS**; realizando las siguientes actividades:

- 1). Asistir integralmente a la CONTRATANTE, con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa, directamente siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier falta que se presente en dichos aspectos.
- 2). atender las consultas realizadas en las áreas administrativa, contractual y las que se le encomienden por parte de la entidad contratante.
- 3). Mantener informada a la Contratante del trámite de los asuntos encomendados
- 4). Asistir a las diligencias asignadas.
- 5). Realizar los informes de actividades de cada una de las entidades a las que la CONTRATANTE presta sus servicios.
- 6). Elaborar y reportar cada mes el estado de los procesos judiciales a cargo.
- 7). Elaborar y presentar demandas y/o contestaciones dentro de los términos otorgados por los despachos judiciales, y las demás que de común acuerdo se estipulen.
- 8). Cumplir las normas que rigen el desempeño profesional de la abogacía y las que reglamenten el servicio de consulta y asesoría jurídica, cuyas estipulaciones declara conocer y hacen parte integral del presente Contrato.

Calle 10 No. 15 – 05 Oficina 501 – Edificio Infihuila
Tel: (038) 8743521 Neiva - Huila
Nit. 813.009.102-3 Régimen Común
E-mail: Sociedadjuridicanotificaciones@hotmail.com



- 9). Apoyar la gestión de nuestros clientes en el área del derecho administrativo y judicial.
- 10). Asesorar a las dependencias requeridas por nuestros clientes, en la toma de decisiones cuando éstas dependan de conceptos jurídicos.
- 11). Asesorar a la Oficina Jurídica en los temas que adelante ésta dependencia relacionada.
- 12). Revisar los actos administrativos que la Oficina le encomiende.
- 13). Emitir conceptos jurídicos que se le encomienden.
- 14). Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los temas específicos según reparto.
- 15). Representar los intereses de nuestros clientes en los procesos judiciales en las diferentes instancias judiciales que sean asignados para su trámite, elaborando las demandas, contestando las que se interpongan, presentando alegatos, objetando los dictámenes periciales emitidos por entidades públicas o privadas, interponiendo los recursos y demás actuaciones judiciales, dentro de los términos y oportunidades procesales, salvaguardando los intereses de la entidad y buscando obtener un resultado justo.
- 16). Representar los intereses de nuestros clientes en las conciliaciones prejudiciales que sean asignadas para su trámite.
- 17). Adelantar las gestiones inherentes al efectivo recaudo de pruebas que se requieran dentro de la actuación judicial, realizando las gestiones necesarias para que los testigos estén informados de la actuación en cada proceso.
- 18). Revisar y asesorar la entrega de documentación por parte de nuestros clientes a los diferentes despachos judiciales cuando se requieran como prueba.
- 19). Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en

Calle 10 No. 5 - 05 Oficina 501 - Edificio Infihuala
Tel: (038) 8743521 Neiva - Huila
Nit: 813.009.102-3 Régimen Común
E-mail: Sociedadjuridicanotificaciones@hotmail.com



salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.

20). Presentar oportunamente la respectiva factura y/o cuenta de cobro junto con la presentación del informe mensual de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva (Huila), el 09 del mes de diciembre de 2021.

MARIA ALEJANDRA VILLARREAL SALAZAR

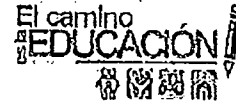
Representante Legal

Sociedad jurídica consultora S.A.S

Calle 10 No. 5 - 05 Oficina 501 - Edificio Infihuila
Tel: (038) 8743521 Neiva - Huila
Nit. 813.009.102-3 Régimen Común
E-mail: Sociedadjuridicanotificaciones@hotmail.com



GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL



DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL
NIT 800.103.913-4

CERTIFICA:

Que, **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N°. 36.304.668 de Neiva, en su condición de profesional abogada, especializada en Derecho Administrativo, se encontró vinculada a la Entidad desde el 5 de enero de 2017 hasta el 3 de julio 2017 mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2017, cuyo objeto contractual fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN"; mediante pagos mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) MCTE, ejecutando las siguientes obligaciones:

6-6-2018

1. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia específica en contratación estatal, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a asignadas.
2. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las secretarías que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
3. Proyectar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
4. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten y tramitar los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico de la dependencia generadora de la necesidad.
5. Proyectar y revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
6. Revisar y elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
7. Asesorar al Gobernador, los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento interesados en la contratación, en la diligencia de revisión de coherencia y consistencia de la oferta económica, audiencias de aclaración de pliegos, asignación y estimación del riesgo, y de adjudicación.
8. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
9. Realizar el control de legalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
10. Integrar los comités de evaluación en el componente jurídico, en caso de que sean asignados.
11. Elaborar conceptos jurídicos en el área de contratación estatal cuando sean requeridos.





GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL



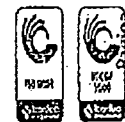
12. Cumplir con el reparto asignado.
13. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados, en el aplicativo determinado por el Departamento Administrativo de Contratación.
14. Asesorar los procesos de incumplimiento de conformidad con el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
15. Asesorar las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
16. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.
18. Mantener actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva (Huila), a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

VLADIMIR PÉREZ PAREDES
Supervisor



EL CAMINO ES LA EDUCACIÓN



Edificio Gobernación Calle 8 con Carrera 4 Esquina - Neiva (Huila); PBX: 8871300; Código Postal 410010

www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob



GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

El camino
de la **EDUCACIÓN**

37

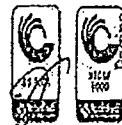
DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL
NIT 800.103.913-4

CERTIFICA:

Que, **MARÍA ALEJANDRA ALARCON ORJUÉLA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N°. 36.304.668 de Naiva, en su condición de profesional abogada, especializada en Derecho Administrativo, se encuentra vinculada a la Entidad desde el 4 de julio de 2017 hasta el 31 de diciembre 2017 mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 793 de 2017, cuyo objeto contractual fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN"; mediante pagos mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) MCTE, ejecutando las siguientes obligaciones:

6-5-17

1. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia específica en contratación estatal, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a asignadas.
2. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las secretarías que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
3. Proyectar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
4. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten y tramitar los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico de la dependencia generadora de la necesidad.
5. Proyectar y revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
6. Revisar y elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
7. Asesorar al Gobernador, los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Interesados en la contratación, en la diligencia de revisión de coherencia y consistencia de la oferta económica, audiencias de aclaración de pliegos, asignación y estimación del riesgo, y de adjudicación.
8. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
9. Realizar el control de legalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
10. Integrar los comités de evaluación en el componente jurídico, en caso de que sean asignados.
11. Elaborar conceptos jurídicos en el área de contratación estatal cuando sean requeridos. ✕



EL CAMINO DE LA EDUCACIÓN



Edificio Gobernación Calle 8 con Carrera 4 Esquina - Naiva (Huila); PBX: 8871300; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; Twitter: @HuilaGov; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob




GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

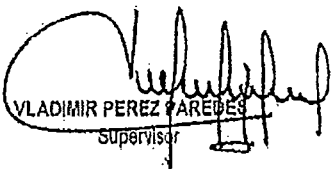


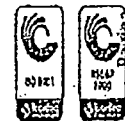
12. Cumplir con el reparto asignado.
13. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados, en el aplicativo determinado por el Departamento Administrativo de Contratación.
14. Asesorar los procesos de incumplimiento de conformidad con el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
15. Asesorar las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
16. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.
18. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva (Huila), a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).


FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

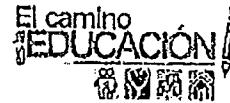

VLADIMIR PEREZ AREBES
Supervisor



EL CAMINO ES LA EDUCACIÓN
Edificio Gobernación Calle 8 con Carrera 4 Esquina - Neiva (Huila); PSX: 8671300; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob



GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL



36

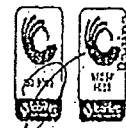
DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT 800.103.913-4

CERTIFICA:

Que, MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con Cédula de Ciudadanía N°. 36.304.668 de Nelva, en su condición de profesional abogada, especializada en Derecho Administrativo, se encuentra vinculada a la Entidad desde el 4 de enero de 2018 hasta el 3 de julio 2018 mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 0017 de 2018, cuyo objeto contractual fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN"; mediante pagos mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) MCTE, ejecutando las siguientes obligaciones:

6-6-2018

1. Poner a disposición del contratante los conocimientos especializados y experiencia específica en contratación estatal, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades a asignadas.
2. Asesorar jurídicamente el Departamento Administrativo de Contratación y a las secretarías que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
3. Proyectar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
4. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten y tramitar los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico de la dependencia generadora de la necesidad.
5. Proyectar y revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
6. Revisar y elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
7. Asesorar al Gobernador, los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento interesados en la contratación, en la diligencia de revisión de coherencia y consistencia de la oferta económica, audiencias de aclaración de pliegos, asignación y estimación del riesgo, y de adjudicación.
8. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
9. Realizar el control de legalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
10. Integrar los comités de evaluación en el componente jurídico, en caso de que sean asignados.
11. Elaborar conceptos jurídicos en el área de contratación estatal cuando sean requeridos.
12. Cumplir con el reparto asignado.



EL CAMINO ES LA EDUCACION



Edificio Gobernación Calle 8 con Carrera 4 Esquina - Nelva (Huila); PBX: 8671300; Código Postal 410010
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob



GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL

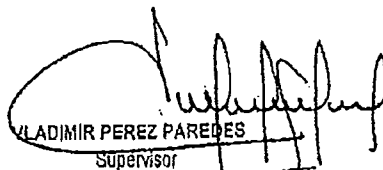


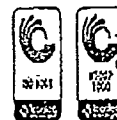
13. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados, en el aplicativo determinado por el Departamento Administrativo de Contratación.
14. Asesorar los procesos de incumplimiento de conformidad con el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
15. Asesorar las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
16. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.
18. Mantener actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

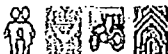
Dado en Neiva (Huila), a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).


FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General


VLADIMIR PEREZ PAREDES
Supervisor



EL CAMINO ESCA EDUCACIÓN



Edificio Gobernación Calle 8 con Carrera 4 Esquina - Neiva (Huila); PBX: 8671300; Código Postal 410010

www.huila.gov.co; Twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilageb; YouTube: www.youtube.com/huilageb

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL
UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**

CERTIFICA:


Que MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con la con cedula de ciudadanía No. 36.304.668 expedida en Neiva, suscribió el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Contrato No.	188 DE 2016
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como Abogada de apoyo en la Oficina Asesora Jurídica del Hospital y representarlo en las diligencias que se deleguen.
Fecha Inicio:	01 de abril de 2016
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2016
Valor:	\$37.440.000,00

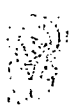
6 - 9 - 16

Se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los dos (02) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2.017).

Atentamente,


NUBIA FALLA MORERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Sandra CC.



ESE
HOSPITAL DEL
PERPETUO SOCORRO
VILLAVIEJA

NIT: 813.011.566-3

LA GERENTE ENCARGADA DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA HUILA

CERTIFICA:

Que la doctora MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con la cedula de ciudadanía número 36.304.668 expedida en Neiva Huila, ejecuta actividades como Asesora Jurídica de nuestra empresa; en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios; relacionados así:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0082 del 2 de Julio de 2014; de vigencia Diciembre y Noviembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 006 del 5 de Enero de 2015; vigencia 6 meses.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 0102 del 1 de Julio de 2015; vigencia 3 meses.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 0169 del 6 de Noviembre de 2015; Vigencia 2 meses.

Con las siguientes obligaciones: 1) Asistir a la ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa, directamente o por interpuesta persona, siendo de su exclusividad la responsabilidad y cualquier falta que se presente en dichos aspectos, con la facultad para designar y elegir profesionales del derecho Idóneos para la atención de las consultas incluyendo la representación judicial y extrajudicial en las áreas comercial, administrativa, penal, civil y las que se le encomienden por parte de la entidad contratante, y será bajo su responsabilidad todas y cada una de las actuaciones de los profesionales designados para la atención de los asuntos. 2) El contratista se obliga a sustituir de forma inmediata el abogado a quien se le haya asignado la representación judicial cuando a juicio de la ESE, el mismo no satisfaga las calidades personales, éticas y profesionales requeridas. 3) Mantener informado a la ESE del trámite en los asuntos encomendados al igual que las fechas de las diligencias programadas dentro de los mismos. 4) Defender los intereses de la ESE a través de la obtención de las sentencias, condenas y pronunciamientos favorables a sus intereses, dentro del marco de la ley. 5) Elaborar los documentos y contratos que le sean solicitados dentro del término que defina el Gerente de la entidad contratante, previa la remisión de la documentación soporte para el mismo. 6) elaboración de pliegos de condiciones. 7) Todas y cada una de las actividades contractuales que le encomiende la gerencia. 8. Cumplir en forma mensual con las metas fijadas, cifiéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. 9. Responder por los

"SERVIMOS CON CALIDAD"

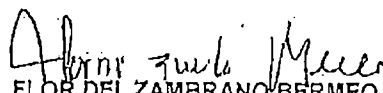
Carrera 3 No. 3 -17 - Barrio Centro Telefax 8 79 75 41 79 75 42 - Villavieja - Huila Email: esevillavieja@yahoo.es



elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma; 10. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad; 11. presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar. 12. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriera, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato; 13. Acreditar afiliación y pago a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010, ley 1562 de 2012 y concordantes. Lo anterior, para el momento de la celebración del contrato y para cada pago. 14. Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 15. Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 16. Practicarse el examen pre ocupacional de que habla el Decreto 723 de 2013 y allegar al contratante el certificado para el primer pago.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para trámites de carácter personal.

Dada a los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).


FLOR DEI ZAMBRANO BERMEO
Gerente (e)

Elaboró/Martha Lucia.

"SERVIMOS CON CALIDAD"



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE IQUIRA
NTT 891.180.131-0
Alcaldía Municipal



LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUILA

CERTIFICA

Que la doctora MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.304.668 de Neiva, viene prestando sus servicios como Abogada en la Alcaldía Municipal de Iquira, con un contrato de prestación de servicios que tiene por objeto: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO, A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES ASIGNADOS POR EL MUNICIPIO, conforme a los contratos que se detallan a continuación:

Numero de contrato	042
Fecha de inicio contrato	05 de julio de 2012
Fecha de terminación	04 de diciembre de 2012
Valor del contrato	\$11.500.000.00
Duración del contrato	Cinco (5) meses

Numero de contrato	098
Fecha de inicio contrato	05 de diciembre de 2012
Fecha de terminación	28 de diciembre de 2012
Valor del contrato	\$2.300.000
Duración del contrato	veintitrés (23) días

Numero de contrato	001
Fecha de inicio contrato	028 de enero de 2013
Fecha de terminación	28 de agosto de 2013
Valor del contrato	\$18.900.000
Duración del contrato	Siete (7) meses

Por un Iquira Organizado, Comunitario y Productivo
e-mail: alcaldia@iquira-hulla.gov.co
Calle 4 No. 6 - 29 Teléfono 8394622, Fax 8394552 Iquira Huila



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE IQUIRA
NIT 891.180.131-0
Alcaldía Municipal



33

Numero de contrato	087
Fecha de inicio contrato	03 de septiembre del 2013
Fecha de terminación	02 de noviembre de 2013
Valor del contrato	\$5.400.000
Duración del contrato	Dos (2) meses

Numero de contrato	112
Fecha de inicio contrato	12 de diciembre de 2013
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2013
Valor del contrato	\$2.000.000
Duración del contrato	Veintiocho (28) días.

Numero de contrato	001
Fecha de inicio contrato	03 de enero de 2014
Fecha de terminación	01 de agosto del 2014
Valor del contrato	\$13.500.000
Duración del contrato	Cinco (5) meses

Numero de contrato	073
Fecha de inicio contrato	02 de agosto de 2014
Fecha de terminación	01 de noviembre de 2014
Valor del contrato	\$8.100.000
Duración del contrato	Tres (3) meses

Numero de contrato	097
Fecha de inicio contrato	01 de noviembre de 2014
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2014
Valor del contrato	\$5.400.000
Duración del contrato	Dos (2) meses

Numero de contrato	001
Fecha de inicio contrato	06 de enero de 2015
Fecha de terminación	06 de abril de 2015
Valor del contrato	\$8.100.000
Duración del contrato	Tres (3) meses

Numero de contrato	041
Fecha de inicio contrato	06 de abril de 2015
Fecha de terminación	04 de agosto de 2015
Valor del contrato	\$10.800.000
Duración del contrato	Cuatro (4) meses

Por un Iquira Organizado, Comunitario y Productivo
e-mail: alcaldia@iquira-hulla.gov.co
Calle 4 No. 6 - 29 Teléfono 8394622, Fax 8394552 Iquira Huila



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE IQUIRA
NIT 891.180.131-0
Alcaldía Municipal



Numero de contrato	080
Fecha de inicio contrato	06 de agosto de 2015
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2015
Valor del contrato	\$13,500,000
Duración del contrato	Cinco (5) meses

Las obligaciones desempeñadas son las siguientes:

1. Prestar sus servicios asesoría en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con el régimen de contratación vigente.
2. Prestar asesoría y conceptuar sobre los temas que requieren los funcionarios de la entidad respecto a contratación estatal.
3. Ejecutar en forma idónea, diligente y responsable de acuerdo a las normas propias de su profesión o actividad.
4. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
5. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

Las obligaciones se realizaron a cabalidad con responsabilidad, honestidad y conforme a los lineamientos contractuales

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Despacho de la Secretaría de Gobierno Municipio de Iquira, a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre del año dos mil Quince (2015).

La secretaria


MERCEDES ROJAS IMBACH

Por un Iquira Organizado, Comunitario y Productivo
e-mail: alcaldia@iquira-hulla.gov.co
Calle 4 No. 6 - 29 Teléfono 8394622, Fax 8394552 Iquira Huila



NIT 891.180.078-3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA



32

EL SECRETARIO GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

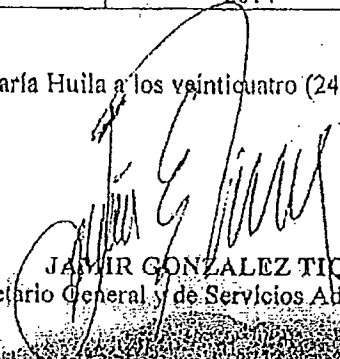
CERTIFICA:

Que la señora, MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA Identificada con Cédula de ciudadanía N°. 36.304.668 Expedida de Neiva suscribió con el municipio de Santa María, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA INFORMAR, ORIENTAR Y ASESORAR JURIDICAMENTE A LA POBLACION VÍCTIMA, DESPLAZADO, PARA REALIZAR LA PRESENTACION JUDICIAL Y DEMAS ACOMPAÑAMIENTOS JURIDICOS QUE REQUIERAN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA - HUILA..

No. CONTRATO	PERIODO EJECUTADO	VALOR DEL CONTRATO
074 DE 2014	18 DE OCTUBRE AL 17 DICIEMBRE DE 2014	\$4.600.000.00 M/CTE

Dada en Santa María Huila a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de 2018.


JAMIR GONZALEZ TIQUE
Secretario General y de Servicios Administrativos

Carrera 3 No. 10-12 Palacio Municipal
EMAIL: alcaldia@santamaria-huila.gov.co Tele-fax: 0787043

Todos Generando Desarrollo



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

HACE CONSTAR:

Que, revisado la base de datos SOFJURIDICA, de la Oficina Asesora, se encontró que el Municipio de Barrancabermeja, celebro los contratos con MARIA ALEJANDRA ALARCÓN ORJUELA, bajo identificación No: 36.304,668, con las siguientes características.

No. CONTRATO	FECHA RAD.	OBJETO	VALOR	DURACION
1274-2013	30/09/2014	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA APOYAR Y GESTIONAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL Y CONTRATACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.	\$ 12.000.000.00	Cuatro (04) Meses.

Con Fecha de Iniciación del 02 de Septiembre de 2013 y de Terminación el 31 de Diciembre de 2013, Además de realizar las siguientes actividades:

- 1.- Apoyar la revisión de los actos administrativos que se envíen a la Oficina Asesora Jurídica para visto bueno del Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
- 2.- Apoyar la revisión de los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presente al Concejo Municipal.
- 3.- Apoyar la revisión de los acuerdos municipales que pasen para sanción del alcalde y si es del caso proponer las objeciones de inconveniencia o ilegalidad a que haya lugar.
- 4.- Apoyar en la proyección de las respuestas a los recursos de apelación de procesos disciplinarios y aquellos relacionados con el agotamiento de la vía gubernativa.
- 5.- Apoyar en la proyección de respuestas a temas de derecho administrativo, derecho administrativo laboral y contratación pública del Municipio de Barrancabermeja; solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Barrancabermeja, y otras oficinas asesoras y secretarías de la Administración Municipal.
- 6.- Emitir conceptos jurídicos relacionados con temas de derecho administrativo, derecho administrativo laboral y contratación pública del Municipio de Barrancabermeja, solicitados por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Barrancabermeja.
- 7.- Apoyar como abogada desde la Oficina Asesora Jurídica los procesos contractuales que se adelanten en las secretarías y oficinas asesoras del Municipio de Barrancabermeja.
- 8.- Apoyar en la elaboración de expedientes precontractuales del Municipio de Barrancabermeja.
- 9.- Apoyar en la revisión de los documentos que en materia de contratación pública sean asignados, verificando su legalidad y conveniencia del mismo, para determinar si reúnen los requisitos para la suscripción de los respectivos contratos con el Municipio de Barrancabermeja.
- 10.- Las demás que el supervisor le indique en desarrollo del objeto contractual.



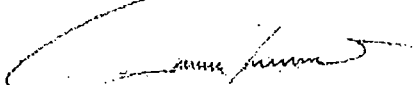
No. CONTRATO	FECHA RAD.	OBJETO	VALOR	DURACION
0212-2014	22/01/2013	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR DESDE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN TEMAS DE REGIMEN MUNICIPAL Y CONTRATACION PUBLICA	\$ 40.000.000.00	Ocho (08) Meses.

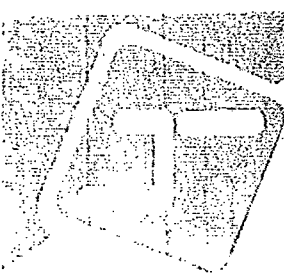
Con Fecha de Iniciación del 28 de Enero de 2014 y de Terminación el 27 de Septiembre de 2014, Además de realizar las siguientes actividades:

- 1.- Apoyar la revisión de los actos administrativos que se envíen a la Oficina Asesora Jurídica para visto bueno del Jefe de la oficina Asesora Jurídica.
- 2.- Apoyar como abogado desde la Oficina Asesora Jurídica los procesos contractuales que se adelanten en las secretarías y oficinas asesoras del Municipio de Barrancabermeja.
- 3.- Apoyar en la elaboración de expedientes precontractuales del Municipio de Barrancabermeja.
- 4.- Apoyar en la revisión de los documentos que en materia de contratación pública sean asignados, verificando su legalidad y conveniencia del mismo, para determinar si reúnen los requisitos para la suscripción de los respectivos contratos con el Municipio de Barrancabermeja.
- 5.- Hacer parte del comité asesor y evaluador al cual sea asignado con el fin de verificar y evaluar requisitos habilitantes de aspectos jurídicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección, de manera objetiva, cifiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones definitivos e invitaciones públicas ..
- 6.- Las demás que el supervisor le indique en desarrollo del objeto contractual.

Para verificación de la Presente Información, consultar al 6115555 extensión 2000 – 2005.

Se expide en Barrancabermeja, a solicitud del Interesado a los cinco (05) días del mes de mayo de 2014.


GUSTAVO ADOLFO DE LA OSSA SANCHEZ
 Jefe Oficina Asesora Jurídica



JS ARQUITECTURA S.A.S.

ARQUITECTURA & DISEÑO
NIT. 900.424.163-7

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
JS ARQUITECTURA S.A.S.

Certifico

Que la Señorita MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUÉLA, identificada con cédula de ciudadanía número 36.304.668 de Neiva - Huila, ejecuta para JS ARQUITECTURA S.A.S. identificada con NIT 900.424.163-7 los contratos que se especifica a continuación:

CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DEL CONTRATO: 17 DE FEBRERO DE 2011 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011
20 de ENERO DE 2012 AL 30 DE OCTUBRE DE 2012.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para realizar el apoyo jurídico en la empresa

OBLIGACIONES:

- a) Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados;
- b) Resolver las consultas con la mayor celeridad posible;
- c) Realizar un Informe general de los negocios que se le hayan entregado cada mes;
- d) Acudir a las dependencias de LA EMPRESA, durante el horario normal en que ésta desarrolla sus labores, por lo menos una vez a la semana, según las necesidades;
- e) Atender en su despacho al funcionario que LA EMPRESA designe, en el día y hora que EL ABOGADO señale, para prestar la orientación que sea indispensable;
- f) Representar Judicial y Extrajudicialmente a la empresa;
- g) Adelantar tramites ante entidades públicas y privados de su competencia;
- h) Realizar conceptos jurídicos;
- i) Realizar los contratos Civiles y comerciales a que halla lugar;
- j) Revisar pliegos de condiciones de las entidades estatales, observaciones, revisar propuestas, contratos;
- k) todas las demás de acuerdo al objeto del contrato.

CALLE 9 No. 4 - 19 EDIF. LAS AMERICAS Of. 512
TEL: 8713295 CEL: 317 401 9255
NEIVA/COLOMBIA
salinasjalro@hotmail.com

30

JS. ARQUITECTURA S.A.S.

ARQUITECTURA & DISEÑO

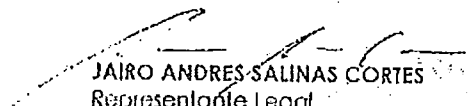
NIT. 900.424.163-7

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS
(\$3.500.000) MENSUALES.

ESTADO DEL CONTRATO: Liquidadas.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: EXCELENTE

Dado en Neiva el día 30 de octubre de 2012.


JAIRO ANDRES SALINAS CORTES
Representante Legal

CALLE 9 No. 4 - 19 EDIF. LAS AMERICAS Of. 512
TEL: 8713295 CEL: 317 401 9255
NEIVA/COLOMBIA
salinasjairo@hotmail.com



ALCALDÍA DE NEIVA
Secretaría General



EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que la señorita MARIA ALEJANDRA ALARCÓN ORJUELA, identificada con cédula de ciudadanía número 36.304.668 de Neiva-Hulla, está ejecutando para el Municipio de Neiva el contrato que se especifica a continuación:

Clase de contrato: estatal de prestación de servicios
Número y fecha: 006 de fecha 24 de enero de 2011

Objeto del contrato: prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para realizar el apoyo jurídico en el trámite de las acciones constitucionales, procesos disciplinarios y representación en actuaciones extrajudiciales.

Valor contrato inicial: veintisiete millones quinientos mil pesos (\$27.500.000.00) m/cte.

Fecha de inicio: veintisiete (27) de enero de 2011.
Plazo ejecución: once (11) meses.
Fecha terminación: veintiséis (26) de diciembre de 2011
Estado del contrato: en ejecución
Nivel de cumplimiento: bueno

Neiva, 18 de mayo de 2011.

RAÚL CASTRO RAYO

"Un pacto por lo nuestro"

Edificio Alcaldía Municipal - Carrera 5 Nro.9-74 Piso 3º Tel: 871 10 41
www.alcaldianelva.gov.co

CERTIFICACIONEN 1011

Maria Constanza Cárdenas Sánchez





ALCALDÍA DE NEIVA

Secretaría General



EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que la señorita **MARIA ALEJANDRA ALARCÓN ORJUELA**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.304.668 de Neiva-Hulla, ejecuto para el Municipio de Neiva el contrato que se especifica a continuación:

- Clase de contrato: estatal de prestación de servicios
- Número y fecha: 086 de fecha 25 de enero de 2010
- Objeto del contrato: prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para realizar el apoyo jurídico en el trámite de las acciones constitucionales, procesos disciplinarios y representación en actuaciones extrajudiciales.
- Valor contrato inicial: veintisiete millones quinientos mil pesos (\$27.500.000.00) m/cte.
- Fecha de inicio: veintiséis (26) de enero de 2010.
- Plazo ejecución: once (11) meses.
- Fecha terminación: veinticinco (25) de diciembre de 2010
- Estado del contrato: liquidado el veintisiete (27) de diciembre de 2010.
- Nivel de cumplimiento: bueno

Neiva, 18 de mayo de 2011.

RAÚL CASTRO RAYO

"Un pacto por lo nuestro"

Edificio Alcaldía Municipal – Carrera 5 Nro.8-74 Piso 3º Tel: 871 10 41
www.alcaldianeiva.gov.co

CERTIFICACIONES 2011

Diana Constanza Cuenca Sánchez





ALCALDÍA DE NEIVA
Secretaría General



EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA:

Que la señorita MARIA ALEJANDRA ALARCÓN ORJUELA, identificada con cédula de ciudadanía número 36.304.668 de Neiva-Huila, ejecuto para el Municipio de Neiva el contrato que se especifica a continuación:

Clase de contrato:	estatal prestación de servicios
Número y fecha:	385 de fecha 29 de abril de 2009
Objeto del contrato:	prestación de los servicios profesionales para realizar el apoyo jurídico en el trámite de las acciones constitucionales, procesos disciplinarios y representación en actuaciones extrajudiciales.
Valor contrato inicial:	veinte millones de pesos (\$20.000.000) m/cte.
Fecha de inicio:	veintinueve (29) de abril de 2009.
Plazo ejecución:	ocho (8) meses.
Fecha terminación:	veintiocho (28) de diciembre de 2009.
Estado del contrato:	liquidado el treinta (30) de diciembre de 2009.
Nivel de cumplimiento:	bueno.

Neiva, 18 de mayo de 2011.

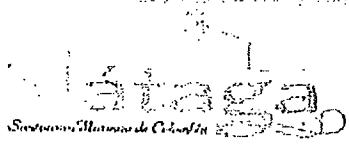
RAÚL CASTRO RAYO



"Un pacto por lo nuestro"
Edificio Alcaldía Municipal – Carrera 5 Nro.9-74 Piso 3º Tel: 871 10 41
www.alcaldianeiva.gov.co

CERTIFICACIONES 2011
Diana Constanza Cuervo Sánchez





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE NATAGA
ALCALDIA
NIT.891.102.844-0



22

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NATAGA

CERTIFICA

QUE LA DOCTORA MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 38.304.688 EXPEDIDA EN NEIVA EJECUTÓ PARA EL MUNICIPIO DE NATAGA, EL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO NO 114 DE 2010 DE FECHA 28 DE JULIO DE 2010.

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO, A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS CONSULTAS QUE SE REQUIERAN, ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE NATAGA Y RELIZAR CAPACITACIONES EN LAS AREAS DEL DERECHO PÚBLICO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

VALOR INICIAL : DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES.

FECHA DE INICIO: VEINTISEIS (26) DE JULIO DE 2010.

FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE 2010.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: BUENO

Nataga, 10 de mayo de 2011.

Medardo Perdomo C
MEDARDO PERDOMO CAICEDO

"SEBRANDO EL CAMBIO....."

Edificio Municipal Cra. 8 con Calle 3. Fax (098) 8310120 Teléfono 8310118
Web. www.nataga-huila.gov.co - Mail. alcaldia@natagahuila@yahoo.es - secre.nataga@municipal.com

Nátaga
Nataga - Municipio de Huila

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE NATAGA
ALCALDIA
NIT.891.102.8440



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NATAGA

CERTIFICA

QUE LA DOCTORA MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 36.304.668 EXPEDIDA EN NEIVA EJECUTÓ PARA EL MUNICIPIO DE NATAGA, EL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO NO 005 DE 2011 DE FECHA 05 DE ENERO DE 2011.

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO, A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y REALIZAR CAPACITACIONES EN TALENTO HUMANO Y COMPETENCIAS LABORALES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

VALOR INICIAL : DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) MESES.

FECHA DE INICIO: CINCO (05) DE ENERO DE 2011.

FECHA DE TERMINACIÓN: CUATRO (04) DE FEBRERO DE 2011.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: BUENO

Nataga, 10 de mayo de 2011

MEDARDO PERDOMO
Secretario de Gobierno

Medardo Perdomo c
Firma quien suscribe la certificación

"SEMBRANDO EL CAMBIO....."

Edificio Municipal Cra. 8 con Calle 3. Fax (098) 8310120 Teléfono 8310118
Web. www.nataga-huila.gov.co Mail. alcaldianatagahuila@yahoo.es - secre.nataga@gmail.com

Nátaga
Secretaría Municipal de Gobierno

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE NATAGA
ALCALDIA
NIT.891.102.8440



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NATAGA

CERTIFICA

QUE LA DOCTORA MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 38.304.668 EXPEDIDA EN NEIVA EJECUTÓ PARA EL MUNICIPIO DE NATAGA, EL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO NO 014 DE 2011 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2011.

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO, A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y REALIZAR CAPACITACIONES EN CONTRATACION ESTATAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

VALOR INICIAL DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) MESES.

FECHA DE INICIO: CINCO (05) DE FEBRERO DE 2011.

FECHA DE TERMINACIÓN: VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2011

ESTADO DEL CONTRATO. TERMINADO.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: BUENO

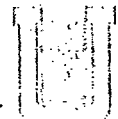
Nataga, 10 de mayo de 2011

MEDARDO PERDOMO
Secretario de Gobierno

Medardo Perdomo C
Firma quien suscribe la certificación

"SEMBRANDO EL CAMBIO....."

Edificio Municipal Cra. 8 con Calle 3 Fax (099) 83 10120 Teléfono 8310116
Web www.nataga-huila.gov.co - Mail. alcaldianatagahuila@yahoo.es - secre.nataga@gmail.com



Universidad Surcolombiana

- USCO -

NIT 891.180.081-2

Certificado No.0339

EL PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL AREA DE PERSONAL

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que la señora MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.304.688 de Neiva, prestó servicios a esta Universidad como a continuación se relaciona:

Apoyo y Asesoría en la Secretaría Académica de la Facultad de Derecho, del 1 de septiembre al 20 de diciembre de 2008, mediante contrato de prestación de servicios número 185.

Apoyo y Asesoría en la Secretaría Académica de las Facultades de Derecho y Ciencias Sociales y Humanas, durante los siguientes periodos:

- Contrato de prestación de servicios No.082 del 8 de febrero al 15 de junio de 2007
- Contrato de prestación de servicios No.220, del 16 de julio al 1 de diciembre de 2007
- Contrato de prestación de servicios No.101, del 17 de enero al 20 de junio de 2008
- Contrato de prestación de servicios No.070, del 14 de julio al 19 de diciembre de 2008
- Contrato de prestación de servicios No.08, del 2 de febrero al 30 de junio de 2009
- Contrato de prestación de servicios No.087, del 21 de julio al 18 de diciembre de 2009

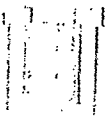
Obligaciones:

- Actuar como Secretario Académico del Consejo de Facultad
- Firmar conjuntamente con el Decano las actas y actos administrativos correspondientes a las sesiones del Consejo de Facultad
- Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expida el Consejo de Facultad.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre las decisiones de la Facultad
- Garantizar la concordancia normativa y la fidelidad de los informes y documentos expedidos por la Facultad.
- Proyectar proposiciones, acuerdos y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo de Facultad.
- Representar al Decano en reuniones y compromisos en los cuales no puedan hacer presencia.
- Coordinar con los directivos la información y divulgación de los asuntos concernientes a la Facultad.

En la actualidad está vinculada para prestar servicios profesionales jurídicos especializados para el apoyo y asesoría legal en la Oficina Jurídica, del 10 de enero al 28 de diciembre de 2012, mediante contrato de prestación de servicios número 058.

- Presentar informes de manera periódica sobre el avance de los asuntos asignados, conforme los formatos establecidos por el supervisor del contrato.
- Rendir conceptos jurídicos verbales y por escrito

Av. General Borrero - Carrera 1a. A.A. 385 y 974 - PBX 8754753 - Fax 8758890 - 8759124 - 8752374 - 8752436
Carrera 5 No. 23 - 40 - Edificio de Postgrados - PBX 8753686
www.usco.edu.co
NEIVA - HUIA



Universidad Surcolombiana
- USCO -

NIT 891.180.004-2

26

Certificado No.0339 - María Alejandra Alarcón Ojuela
2.

- ⤴ Actuar como evaluador jurídico en los procesos contractuales que se le asignen dentro y fuera de la ciudad.
- ⤴ Representar dentro y fuera de la ciudad, judicialmente a la Universidad en los procesos que se le asignen.
- ⤴ Asistir a las reuniones Institucionales a las que se le convoque
- ⤴ Estudiar y conocer las normas internas de la Universidad

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, 2 de febrero de 2012



NENCER CARDENAS GEDIEL

Amparo R.



SMAC LTDA.
NIT. 910591359 3

Bogotá D.C, Diciembre 26 de 2007

EL GERENTE GENERAL DE SMAC Ltda

CERTIFICA QUE

La Doctora MARIA ALEJANDRA ALARCÓN ORJUELA, identificado con cédula de ciudadanía 36.304.668 de Neiva, laboró en esta firma prestando servicios relacionados con el análisis de predios en los siguientes contratos:

CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	FECHA	VALOR
006 de 2007	Elaboración del plan parcial para el sector Cortijo y los centros poblados Árboles y Corzo del Municipio de Madrid Cundinamarca	4 Meses	Desde 01-08-2007 Hasta 01-12- 2007	9.000.000 Pesos M/CTE
002 de 2006	Elaboración del plan parcial para los centros poblados Chauta y Moyano del Municipio de Madrid Cundinamarca	4 Meses	Desde 01-09-2006 Hasta 31-12-2006	9.000.000 Pesos M/CTE
001 de 2006	Elaboración y Organización del Expediente Municipal de Madrid	6 Meses	Desde 01-02-2006 Hasta 30-06-2006	9.000.000 Pesos M/CTE
313 de 2005	Diseño, estructuración e implementación del Sistema de Información Geográfica -- SIG -- para la cuenca hidrográfica del río Las Ceibas para su ordenación y manejo	9 Meses	Desde 13-01-2006 Hasta 13-09-2006	20.250.000 Pesos M/CTE
001 de 2005	Actualización implementación y Montaje del Sistema de Información Geográfica del Municipio de Madrid	6 Meses	Desde 01-03-2005 Hasta 30-08-2005	13.500.000 Pesos M/CTE
003 de 2004	Actualización Cartográfica Catastral	4 Meses	Desde 01-05-2004 Hasta 30-08-2004	9.000.000 Pesos M/CTE

SERVICIOS DE CONSULTORÍA MEDIO AMBIENTAL Y CATASTRAL LTDA.
CL 29 1W-17 Neiva, Huila Tel 874 12 69
CL 17 59-06 Bogotá D.C Tel. 571 07 96
email: smac Ltda@hotmail.com



SAGE LTDA.
NIT. 832093329

Durante este tiempo ha demostrado ser una persona responsable, seria y eficiente en su trabajo.

Cordialmente

LUIS GIOVANNY CARVAJAL RODRÍGUEZ
Ingeniero Catastral y Geodesta
Especialista en Sistemas de Información Geográfica
Gerente General

49

CONSORCIO V & M
NIT 90042150-1
TELÉFONO 3158941233
CARRERA 8 BIS NO 35-22


EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que la señora MARJA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA, identificada con cédula de ciudadanía No 36.304.668 de Neiva, suscribió el contrato de prestación de servicios del 01 de septiembre de 2005 al 01 de agosto de 2006, desempeñando el cargo de Asesora Jurídica correspondiente al contrato de intervención No 579 de 2005, desempeñando las siguientes funciones:

- 1. Asesoría y elaboración de contratos de prestación de servicios en la parte laboral.*
- 2. Asesoría y elaboración de conceptos de contratos civiles y comerciales del consorcio.*
- 3. Conceptos para elaboración de informes presentados a la alcaldía Municipal de Neivo.*
- 4. Revisión de contratos con entes públicos.*

La presente se expide a solicitud del interesado a los 04 días del mes de septiembre de 2006.


LUIS AUGUSTO ORJUELA
REPRESENTANTE LEGAL

CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL
NOROCCIDENTE DEL HUILA "NOROCEAGRO"

En Utedad sin ánimo de lucro, Régimen Especial NIT. No. 900.028.594-1

NOROCEAGRO Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

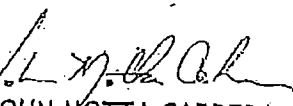


EL GERENTE DEL CENTRO PROVINCIAL DE GESTION
AGROEMPRESARIAL DEL NOROCCIDENTE DEL HUILA -NOROCEAGRO-

CERTIFICA

Que la doctora MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA identificada con cédula de ciudadanía numero 36.304.668 de Neiva, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de Asesora Jurídica dentro del periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2005 a 01 de marzo de 2006.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de julio de 2006.


JOHN MOTTA CABRERA
GERENTE



Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena
"Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza"

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM

HACE CONSTAR:

Que la Señorita MARIA ALEJANDRA ALARCON, identificada con la cédula de ciudadanía 36.304.668 de Neiva-Huila, suscribió las siguientes Ordenes de Servicios:

ORDEN DE SERVICIOS CON CARGO AL CONVENIO 096 DE 2004

PLAZO: Siete (7) meses, correspondientes al período comprendido entre el 5 de agosto de 2004 al 4 de marzo de 2005.

ORDEN DE SERVICIOS CON CARGO AL CONVENIO 096 DE 2004

PLAZO: Cinco (5) meses, correspondiente al período comprendido entre el 5 de marzo de 2005 al 5 de agosto de 2005.

OBJETO: Prestar sus servicios de asesoría jurídica interna, como Contralista de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, en la Secretaría General y en la Dirección Regional Zona Norte, con las siguientes obligaciones:

1. Proyectar actos administrativos de carácter judicial tales como autos de mandamiento de pago, sentencia, constancias secretariales, liquidaciones, edictos, estados, medidas cautelares, oficios a los bancos, autos de embargo, autos interlocutorios y de trámite, actas de posesión de curador Ad Litem entre otros dentro del proceso de jurisdicción coactiva que adelanta la Corporación para el cobro de obligaciones y créditos constituidos a su favor, de acuerdo a la competencia asignada por la Ley 99 de 1993 y en el artículo 23 del decreto 1768 de 1994.
2. Proyectar actos administrativos tales como autos de inicio de trámite de la solicitud y resoluciones, dentro de los trámites que adelanta la Corporación para el otorgamiento de concesiones de aguas superficiales y subterráneas, permisos de emisiones atmosféricas, aprovechamiento forestales, vertimientos, licencias ambientales y en general, todos aquellos que de conformidad con la Ley 99 de 1993 le competen a la CAM.

Carrera 1ª N. 60-79 PBX: 8765017 Neiva, Huila
Fax 0988-765344 Línea Verde: 8764002
Email : camhuila@cam.gov.co



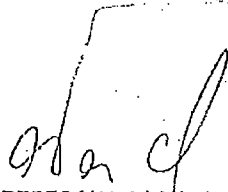
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena


"Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza"

3. Elaborar contratos de prestación de servicios y acuerdos de compensación ambiental.
4. Adelantar el trámite administrativo sancionatorio por infracción a las Normas ambientales en lo concerniente al recurso agua, suelo, aire, forestal y de fauna, el cual conlleva la proyección de autos de inicio de proceso sancionatorio, autos formulación de pliego de cargos, recepción de testimonios y versiones libres de los presuntos infractores, autos ordenando la práctica de pruebas, durante el período probatorio.
5. Elaborar proyectos de resoluciones que imponen medidas preventivas consistentes en suspensión de obra o actividad o decomisos preventivos de flora y fauna, entre otras.
6. Proyectar autos de requerimiento y de resoluciones que deciden de fondo mediante la imposición de sanciones o exonerando de responsabilidad.
7. Proyectar edictos, autos de archivo.
8. Presentación de informes mensuales de actividades.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada.

Neiva, septiembre 4 de 2006.


ALBERTO VARGAS ARIAS


 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: DAC-P1110-F09
	FORMATO: ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2014
		Versión: 4
		Página 1 de 3

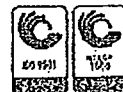
ACTA FINAL ✓


1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
CLASE DE ACTA:	FINAL: <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL: <input type="checkbox"/> No.:				
<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Nº:	953	AÑO:	2018
<input type="checkbox"/> CONVENIO DE:					

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL				
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	MARIA ALEJANDRÁ ALARCON ORJUELA ✓			
	NIT O CC:	36.304.668 De Nelva			
	DIRECCIÓN:	Calle 24 No 5 bls 1 - 16	TEL:	3173668152	
	CIUDAD:	Nelva			
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A.			
	CC:	N.A.			
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ✓				
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 3.865 FECHA 04/07/2018 ✓				
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	\$26.700.000 Valor en Letras: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MICTE/				
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo - Especie):	\$				
	Valor en Letras:	\$			
	Valor en Letras:	\$			
	Valor en Letras:	\$			
VALOR ADICIONAL	Nº1	\$			
	Nº2	\$			
	Nº3	\$			
VALOR TOTAL					
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	CINCO (5) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 ✓				
PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	Nº1				
	Nº2				
	Nº3				

S = S →
28 ✓


GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA GENERAL
 TRAMITADO Y ENVIADO A FIDUCIA




 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: DAC-P1110-F09
	FORMATO: ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2014
		Versión: 4
		Página 2 de 3

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	04 DE JULIO DE 2018		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	N°1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	N°2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	N°3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	N°4	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	31 de Diciembre de 2018		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	28 de Diciembre de 2018		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 04/12/2018 AL 31/12/2018		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	VLADIMIR PEREZ PAREDES	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	FRANCISCO JAVIER RUIZ	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIO GENERAL	

2. ACTAS				
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. ACTA PARCIAL No 1	03/08/2018	\$4.500.000	\$26.700.000	\$22.200.000
2. ACTA PARCIAL No 2	03/09/2018	\$4.500.000	\$26.700.000	\$17.700.000
3. ACTA PARCIAL No 3	03/10/2018	\$4.500.000	\$26.700.000	\$13.200.000
4. ACTA PARCIAL No 4	06/11/2018	\$4.500.000	\$26.700.000	\$ 8.700.000
5. ACTA PARCIAL No 5	03/12/2018	\$4.500.000	\$26.700.000	\$4.200.000
6. ACTA FINAL	28/12/2018	\$4.200.000	\$26.700.000	0
TOTAL		\$ 26.700.000	\$26.700.000	0

3. CUMPLIMIENTO



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: DAC-P1110-F09
	FORMATO: ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2014
		Versión: 4
		Página 3 de 3

Que la señorita MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No393508441 del mes de Noviembre de 2018 con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
\$1.800.000	Salud 12,5%	\$225.000
	Pensión 16 %	\$288.000
	ARL 0,522%	\$ 9.400

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa): Quien suscribe: _____
-----------------------------------	---

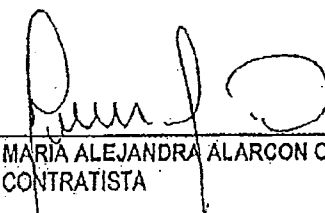
4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)

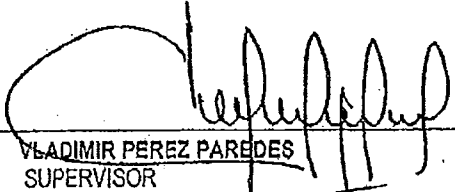
Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios. Por los que las partes en la presente acta final establecen:

- El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
- Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.
- Que se autoriza el último pago el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 04 de diciembre al 31 de diciembre de 2018, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) M/GTE.
- CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el supervisor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.
- Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del Contrato en la Gobernación del Huila, la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 953 de 2018.

Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta Acta final.


 FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
 SECRETARIO GENERAL


 MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA
 CONTRATISTA


 VLADIMIR PEREZ PAREDES
 SUPERVISOR




LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **36304668**, se encuentra afiliado/a desde **09/02/2005** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de diciembre de 2021.



Rosa Mercedes Nifo Amaya
Dirección de Afiliaciones

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



CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 36304668
NOMBRES Y APELLIDOS	Alarcon Orjuela, Maria Alejandra
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/09/2009
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Alarcon Orjuela, Maria Alejandra, a los 13 días del mes de diciembre del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA
1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA
IDENTIFICADO CON: C.C. 1 C.E. 2 T.I. 3 N° 36.304.668 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País COLOMBIA Departamento HUILA Municipio NEIVA
Barrio-Dirección CLL 24 NO. 5 - 16 Teléfonos 3173668152

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
OMAR ALARCON AVILA	12.100.317	PADRE
EDITH ORJUELA ROJAS	36.166.916	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	\$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORRO	76070277967	Principal	\$ 35.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	TARJETA DE CREDITO	\$ 5.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:


NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO	DE	N°
	IDENTIFICACION		
	C.C. C.E. T.I.		

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

 _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NEIVA 10 DE DICIEMBRE DE 2021 _____ CIUDAD Y FECHA
---	--

DAFP-OAP

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La suscrita **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA** identificada con cedula de ciudadanía No. 36304668 de Neiva - Huila, declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Quedo atenta a cualquier inquietud sobre el particular.

Dado en el Municipio de Neiva, a los 10 días del mes diciembre de 2021.

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA

Abogada



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 606543

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 36304668.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	145477	24/01/2006	Vigente
Observaciones:			

Se expide la presente certificación, a los 13 días del mes de diciembre de 2021.

Martha Esperanza Cuevas Meléndez

MARTHA ESPERANZA CUEVAS-MELENDEZ
Directora
Consejo Superior de la Judicatura

- Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de diciembre de 2021, a las 15:35:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	36304668
Código de Verificación	36304668211213153503

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

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

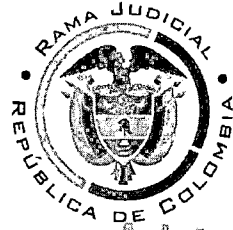
EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB



República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 844922

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **36304668** y la tarjeta de abogado (a) No. **145477**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado.

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL**



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/12/2021 03:37:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **36304668** y Nombre: **MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **27996533** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 184510761



WEB
15:34:44
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de diciembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA ALEJANDRA ALARCON ORJUELA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 36304668:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:36:08 PM horas del 13/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **36304668**
Apellidos y Nombres: **ALARCON ORJUELA MARIA ALEJANDRA**

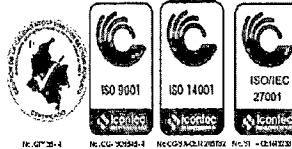
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
línea
Colombia