*Dirección de Contratación de la Secretaría*
*General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

# *CERTIFICACIÓN DE CONTRATO*

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JORGE AUGUSTO CASTILLO OCAMPO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.367.374, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1100100-580-2016**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento jurídico al equipo de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**
1. Elaborar y revisar los estudios previos que le sean asignados en las diferentes modalidades de contratación como soporte jurídico a la formulación de los diferentes procesos establecidos en el plan contractual, alineados al manual de contratación de la entidad y al régimen legal de contratación estatal. 2. Apoyar el proceso de revisión, organización, verificación y gestión de cierre de los expedientes contractuales que se encuentren en la etapa postcontractual, así como proyectar los documentos soportes y el Acta de liquidación correspondiente. 3. Revisar jurídicamente la documentación que reposa en los expedientes en la etapa contractual del proyecto de inversión. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición o requerimientos ante las entidades correspondientes, que permitan brinda oportuna respuesta a las diferentes solicitudes de los actores del proyecto de inversión y ciudadanía en general. 5. Apoyar la elaboración de soporte jurídico en caso de modificaciones, aclaraciones, adiciones y/o prórrogas a los contratos vigentes. 6. Elaborar con alta rigurosidad las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y proyectar oportunamente las evaluaciones de propuestas asignadas al Proyecto de Inversión en el marco de los Procesos de Selección solicitados. 7. Recomendar las acciones jurídicas que se deban adelantar dentro de los procesos de precontractuales y contractuales de los diferentes procesos y contratos del proyecto de inversión en especial sustanciar los procesos de incumplimiento contractual. 8. Hacer seguimiento jurídico a los diferentes procesos contractuales hasta su fase de terminación o liquidación según aplique. 9. Apoyar la elaboración y socializar de la guía metodológica de alertas, chequeos y controles de componentes, estructura y soportes de Estudios Previos, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación, que sirva de insumo o herramienta de trabajo interna del proyecto de inversión, aplicable tanto para quien elabora como para quien revisa Estudios Previos. 10. Revisar, estudiar, analizar, contestar y elaborar las respuestas a los derechos de petición, que le sean asignados en el marco del proyecto de inversión y atenderlas oportunamente haciendo uso del Sistema



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO16/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

de Gestión Documental – SIGA. 11. Revisar, estudiar, analizar y proyectar documentos soportes para brindar respuestas a acciones o requerimientos de orden judicial en materias propias del proyecto de inversión.

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Dieciocho millones ochocientos cincuenta y seis mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos M/cte. ($18.856.494,00).
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Diez (10) de octubre de 2016.
**FECHA DE INICIO:** Trece (13) de octubre de 2016.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Catorce (14) de enero de 2017.

**2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1100100-232-2017**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento jurídico al equipo de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**
1. Elaborar y revisar los estudios previos que le sean asignados en las diferentes modalidades de contratación como soporte jurídico a la formulación de los diferentes procesos establecidos en el plan contractual, alineados al manual de contratación de la entidad y al régimen legal de contratación estatal 2. Apoyar el proceso de revisión, organización, verificación y gestión de cierre de los expedientes contractuales que se encuentren en la etapa postcontractual así como proyectar los documentos soportes y el Acta de Liquidación correspondiente 3. Revisar jurídicamente la documentación que reposa en los expedientes en La etapa contractual del proyecto de Inversión. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición o requerimientos ante las entidades correspondientes, que permitan brindar oportuna respuesta a las diferentes solicitudes de los actores del proyecto de inversión y ciudadanía en general. 5. Apoyar la elaboración de soporte jurídico en caso de modificaciones, aclaraciones, adiciones y/o prórrogas a Los contratos vigentes. 6. Elaborar con alta rigurosidad las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y proyectar oportunamente las evaluaciones de propuestas asignadas al Proyecto de Inversión el marco los Procesos de Selección solicitados. 7. Recomendar las acciones jurídicas que se deban adelantar dentro de los procesos de precontractuales y contractuales de los diferentes procesos y contratos del proyecto de inversión, en especial sustanciar los procesos de incumplimiento contractual. 8. Hacer seguimiento jurídico a los diferentes procesos contractuales hasta su fase de terminación o liquidación según aplique. 9. Apoyar la elaboración y socializar de la gula metodológica de alertas, chequeos y controles de componentes, estructura y soportes de Estudio Previos, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación, que sirva de insumo o herramienta de trabajo interna del proyecto de inversión, aplicable tanto para



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

quien elabora como para quien revisa Estudios Previos 10. Revisar, estudiar, analizar, contestar y elaborar las respuestas a los derechos de petición, que le sean asignados en el marco del proyecto de inversión y atenderlas oportunamente haciendo uso del Sistema de Gestión Documental — SIGA. 11, Revisar, estudiar, analizar y proyectar documentos soportes para brindar respuestas a, acciones o requerimientos de orden judicial en materias propias del proyecto de inversión.

**VALOR INICIAL:** Setenta y tres millones ciento doce mil quinientos nueve pesos M/cte. ($73.112.509,00).
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Veinticuatro (24) de enero de 2017.
**FECHA DE INICIO:** Veinticuatro (24) de enero de 2017.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de diciembre de 2017.

**3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-27-2018**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento jurídico al equipo de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**
1. Prestar los servicios profesionales especializados a la Oficina Consejería de Comunicaciones de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en los asuntos jurídicos contractuales que se encuentren relacionados con el objeto del contrato y que sean asignados por la supervisión. 2. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual y poscontractuales de los convenios y contratos requeridos por el supervisor del contrato. 3. Elaborar y revisar los estudios previos que le sean asignados en las diferentes modalidades de contratación como soporte jurídico a la formulación de los diferentes procesos establecidos en el plan contractual, alineados, al manual de contratación de la entidad y al régimen legal de contratación estatal. 4. Apoyar jurídicamente a la Oficina Consejería de Comunicaciones en los asuntos relacionados al régimen de contratación estatal, en los asuntos que sean requeridos por el supervisor del contrato y en el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales que le sean solicitadas. 5. Apoyar el proceso de revisión, organización, verificación y gestión de cierre de los expedientes contractuales que se encuentren en la etapa postcontractuales, así como proyectar los documentos soportes y el Acta de Liquidación correspondiente. 6. Proyectar respuestas a derechos de petición o requerimientos ante l s entidades correspondientes, que permitan brindar oportuna respuesta a las diferentes solicitudes de los actores del proyecto de inversión y ciudadanía en general. 7. Apoyar la elaboración de soporte jurídico en caso de modificaciones, aclaraciones, adiciones y/o prórrogas a los contratos y/o convenios vigentes. 8. Elaborar las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

proyectar oportunamente las evaluaciones de propuestas asignadas al Proyecto de Inversión el marco los Procesos de Selección solicitados. 9. Revisar, estudiar, analizar, dar respuesta y elaborar las respuestas a los derechos de petición, que le sean asignados en el marco del proyecto de inversión y atenderlas oportunamente haciendo uso del Sistema de Gestión Documental — SIGA. 10. Revisar, analizar y proyectar documentos soportes para brindar respuestas a acciones o requerimientos de orden judicial en Materias propias del proyecto de inversión. 11. Participar en las reuniones a las cuáles sea convocada y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o de la oficina de consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas.

**VALOR TOTAL EJECUTADO:** Ciento catorce millones quinientos siete mil ochocientos noventa y ocho pesos M/cte. ($114.507.898,00).
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Cuatro (4) de enero de 2018.
**FECHA DE INICIO:** Cinco (5) de enero de 2018.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de diciembre de 2018.

**4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4140000-33-2019**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Consejería de Comunicaciones para apoyar las etapas de estructuración, ejecución y liquidación de los diversos procesos de contratación de la Oficina, así como en la contestación de las peticiones de competencia del área.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**
1. Proyectar los estudios y documentos previos dentro de las diferentes modalidades de contratación, así como las respuestas a las observaciones que dentro de la etapa precontractual sean de competencia de la Oficina Consejería de Comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones que sobre el caso imparta el supervisor del contrato. 2. Proyectar los documentos que dentro de la ejecución de los contratos de competencia de la Oficina, sean requeridos. 3. Apoyar el proceso de cierre de los expedientes contractuales, así como proyectar los diversos documentos que en etapa poscontractual sean requeridos, inclusive las correspondientes Liquidaciones de los contratos de la Oficina que sean asignados por la Supervisión. 4. Efectuar apoyo a la Supervisión de los contratos de la Oficina que sean asignados por la Supervisión. 5. Proyectar oportuna respuesta a las diversas peticiones y requerimientos que por competencia correspondan a la Oficina Consejería de Comunicaciones. 6. Proyectar y elaborar las modificaciones contractuales que por competencia de la Oficina sean requeridos. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato y/o dé la oficina de consejería de comunicaciones y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 9. Las demás que dentro del objeto contractual sean requeridas por la Supervisión

**VALOR INICIAL:** Setenta y un millones quinientos noventa y nueve mil quinientos ochenta y cuatro pesos M/cte. ($71.599.584,00).
**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Ocho (8) de enero de 2019.
**FECHA DE INICIO:** Diez (10) de enero de 2019.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** Nueve (9) de agosto de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de abril de 2019.

**DIANA KARINA ANGARITA CASTRO**
**DIRECTORA DE CONTRATACIÓN**

Proyectó: Marcela Acosta



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS