EDUCACIÓNBOGOTÁ
Secretaría de Educación del Distrito

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ** identificado con RUT 80258498-3 posee en nuestros registros los siguientes contratos

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato					Inicio	Valor Contrato	Plazo (Meses)	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)	Obse
		Contrato			Modificación/Cesión						
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.					
2018	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo en la planeación, coordinación, articulación, ejecución y seguimiento a las acciones jurídicas requeridas en el marco del proyecto "Educación superior para una ciudad de conocimiento".	CO1.PCCNTR.523309 de 2018	mar. 14/08/18	Prestación de Servicios Profesionales			Fecha Inicio: mar. 21/08/18	$40.000.000.00	5.00	vie. 28/12/18	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 29 de noviembre de 2018. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html o confirmar telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcaldía Mayor de Bogotá

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital, Bogotá - Colombia. Avenida el Dorado No. 66 - 63. ☎ +57 (1) 324 1000.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICACIÓN No.:**20181100025411**
Fecha: 26-03-2018

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente N° 201811002000800063E correspondiente al siguiente Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 80.258.498.

Que el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRÍGUEZ**, solicitó la presente certificación mediante oficio radicado Nº 20187100029242 del 21 de marzo de 2018.

CLASE	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NÚMERO	097
FECHA	25 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato previa suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2018
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales en las actividades requeridas para el acompañamiento y orientación jurídica a la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
VALOR	Ochenta y siete millones quinientos veintiocho mil pesos ($87.528.000.00) m/cte, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y costos a que haya lugar.
TERMINACIÓN	**EN EJECUCIÓN**

CERTIFICACIÓN No.:**20181100025411**
Fecha: 26-03-2018

OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Prestar el apoyo jurídico a la supervisión de los contratos que surjan de las necesidades de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la SCRD, cuyas actividades deben organizarse de manera articulada con el supervisor. 2- Proponer a los supervisores de los contratos la realización de modificación a los mismos. 3- Proyectar y apoyar la aplicación de un protocolo para el seguimiento y oportuna ejecución del plan de contratación de la Dirección, 4- Proyectar y apoyar la aplicación de un protocolo para la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Dirección. 5- Revisar todos los informes presentados por los contratistas del área y exigir los documentos soporte que considere deben ser revisados y verificados. 6- Hacer acompañamiento en la proyección de respuestas a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia. 7- Proyectar respuesta a los requerimientos, que se presenten en materia contractual y precontractual de la Dirección de Lectura y Bibliotecas así como aquellos relacionados con aspectos jurídicos que se presenten por PQRS. 8- Presentar mensualmente al supervisor el informe del componente que apoya en la supervisión de los contratos de la Dirección. 9- Proyectar y/o revisar las condiciones generales y especificas de la contratación qué adelante la Dirección de Lectura y Bibliotecas. 10- Proyectar y revisar actos administrativos que se requiera por parte de la Dirección de lectura y Bibliotecas. 11- Realizar el acompañamiento en la revisión jurídica de los proyectos a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

CERTIFICACIÓN No.:**20181100025411**
Fecha: 26-03-2018

	12- Inventariar, consolidar e incorporar al archivo correspondiente a la herramienta ORFEO cuando a ello hubiere lugar, los documentos que por razón de las obligaciones contractuales deba tener bajo su responsabilidad. 13- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo anterior no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 26 de marzo de 2018.

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Henry Garay Espinosa
Revisó: José Lisandro Rojas Useche

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en la base de datos de la Asesoría Jurídica, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula No. **80.258.498**, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: No. 120 de 9 de febrero de 2017.

Objeto: Prestar servicios profesionales especializados al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar a la Asesoría Jurídica en las actividades propias de sus funciones, especialmente las relacionadas con la gestión pre contractual, contractual y post contractual

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con el objeto contratado de una manera idónea y responsable dentro del plazo acordado y con las obligaciones señaladas en el mismo.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa pre-contractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación sin límite de cuantía que se adelanten para cumplir las metas de los programas y proyectos de la entidad así como los requeridos para su adecuado funcionamiento.

3. Acompañar la elaboración y revisar las invitaciones públicas, proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura y de adjudicación de los procesos contractuales que le sean asignados por la Asesora Jurídica del Instituto.

4. Acompañar la elaboración y revisar las respuestas a las diferentes observaciones formuladas por los proponentes, entes de control o cualquier interesado en las diferentes etapas de los procesos contractuales que la entidad adelante.

Scanned by CamScanner

5. Integrar y participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por la asesora jurídica.

6. Elaborar y revisar las minutas de los contratos que le sean asignados por la asesora jurídica del Instituto así como gestionar sus adiciones, prórrogas y demás modificaciones contractuales.

7. Revisar las actas de inicio, proyectar los documentos necesarios para la aprobación de pólizas y designación de supervisión, modificación, suspensión, reinicio y liquidación, así como las demás que se requieran para el desarrollo de los contratos que le sean asignados por la asesora jurídica del INSTITUTO.

8. Efectuar las publicaciones de los documentos de los procesos contractuales en los aplicativos nacionales o distritales existentes dentro de los términos legales establecidos.

9. Acompañar a la entidad en las reuniones a las que sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar apoyo o concepto jurídico.

10. Brindar acompañamiento jurídico al INSTITUTO, particularmente en la conceptos y apoyo jurídico en temas de contratación estatal

11. Elaborar y/o revisar documentos relativos a temas contractuales que le sean asignados por la Asesoría del Instituto.

Fecha de Suscripción:	9 de febrero de 2017
Fecha de Inicio:	9 de febrero de 2017
Valor del Contrato:	$72.100.000
Honorarios Mensuales:	$7.210.000
Plazo del Contrato:	Diez (10) meses
Fecha de cesión:	2 de marzo 2015.
Cedente:	Alfonso Andrés Covaleda Salas.
Cesionario:	Jairo Eduardo Cristancho Rodríguez.
Valor Cedido:	$51.912.667

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

Plazo Cedido:	Siete (7) meses y seis (6) días.
Fecha de Terminación:	8 de diciembre de 2017
Estado del contrato:	En Ejecución

La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2017.

LAURA MARCELA OLARTE GÈLVEZ
ASESORA JURÍDICA

Proyectó. Ruth Elena Rodríguez Aguirre – CONTRATISTA IDPC

Scanned by CamScanner

LA SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos

CONTRATO 235 DE 2016

Objeto:	Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho del viceministerio de educación superior en la revision de procesos de contratación, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en el aseguramiento de la calidad de la educacion superior
Valor inicial	$92.344.000.00
Fecha de inicio	22 de enero de 2016.
Fecha de finalización	31 de diciembre de 2016.
Plazo Total	Once (11) meses, nueve (09) dias
Estado	Terminado
Obligaciones	ESPECIFICAS 1 Asesorar en la revision de actos contractuales en cualquiera de sus etapas que sean remitidos para la firma de la señora Viceministra 2 Asistir en la revisión de los actos administrativos relacionados con las funciones del Viceministerio de Educacion Superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos 3 Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra 4 Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior 5 Asistir al despacho del Viceministerio de Educacion Superior en la revisión y elaboracion de conceptos requeridos por dicho despacho o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos 6 Asesorar la identificacion, revision y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educacion Superior y participar en el comité de contratación y comité de tecnico de las propuestas

Scanned by CamScanner

presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

7. Asesorar en los procesos que requiera la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectúan.

8. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar a EL MINISTERIO en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Devolver a EL MINISTERIO, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

CONTRATO 0211 DE 2017

Objeto.

Prestar servicios profesionales para asesorar al despacho de viceministerio de educación superior en la revisión de derechos de petición, actos administrativos, conceptos requeridos por el despacho y en actos expedidos por la dirección y subdirecciones de aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de los procesos de contratación en a cual sea ordenador del gasto el viceministerio.

Scanned by CamScanner

Valor inicial:	$17.230.000.00
Fecha de inicio:	20 de enero de 2017
Fecha de finalización:	28 de febrero de 2017
Plazo Total:	Un (01) mes, Ocho (08) días
Estado:	Vigente
Obligaciones:	ESPECIFICAS 1. Asesorar en la revisión d actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra 2. Asistir en la revisión de lo actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos 3. Asesorar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra 4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior 5. Asistir al despacho del Vi4eministerio de educacion superior en la revision y elaboración de conceptos requeridos por el despacho de Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos 6. Asesorar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comite de tecnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de seleccion en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educacion Superior 7. Asesorar en los procesos que requiera la Direccion de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el mejoramiento de respuesta de los trámites que allí se efectuan 8. Asesorar revisando el contenido de Derechos de Petición requeridos por el Congreso de la Republica 9. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato GENERALES 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del contrato 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato 4. Entregar al finalizar el contrato al supervisor los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes

Scanned by CamScanner

parciales y el informe final del presente contrato.
5. Entregar al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
10. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
11. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,

FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS
Subdirector de Contratación (E)
Copia: Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

Scanned by CamScanner

099766

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 80.253.498, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 952 DE 2014

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos y demás conceptos requeridos por el despacho.
Valor total:	$5.500.000,00
Fecha de inicio:	13 de diciembre de 2014.
Fecha de terminación anticipada:	31 de diciembre de 2014.
Plazo ejecutado:	Dieciocho (18) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1-Revisar actos contractuales que pasen para la firma de la viceministra. 2-Realizar la verificación de actos administrativos, relacionados con las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos. 3-Apoyar la revisión de los documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra. 4. Apoyar en la definición de los lineamientos que sean requeridos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Elaborar, revisar y realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior. 6. Apoyar en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran a pertinencia de integrar distintas tecnologías de información y comunicación en los diferentes niveles educativos. 7-Apoyar la Identificación de las necesidades de contratación del

Scanned by CamScanner

Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

OBLIGACIONES GENERALES

1-Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2-Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3-Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación del presente contrato.

4-Devolver a el Ministerio, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5-Colaborar con el Ministerio en el suministro y de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6-Utilizar la imagen del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7-Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgo laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando pos soportes de pago correspondientes

8-Realizar desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

9-Entregar los informes parciales y final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

CONTRATO 079 DE 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar al despacho del viceministerio de educación superior en la revisión de procesos de contratación, actos administrativos y demás conceptos requeridos por el despacho.

Scanned by CamScanner

Valor total:	$71.295.833,00
Fecha de inicio:	19 de enero de 2015.
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Once (11) meses, doce (12) días.
Estado:	Vigente.
Obligaciones:	El CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2.Participar y apoyar al Ministerio de Educación Nacional en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Devolver a el Ministerio, una vez finalizado la ejecución del CONTRA TISTA: contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Subdirección de Gestión Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

5-Colaborar con el Ministerio en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

6. Utilizar la imagen del Ministerio de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato para fines publicitarios o de cualquier otra indole.

7-Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aqui señaladas.

8-Entregar los informes parciales y final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la revisión de actos contractuales en cualquiera de sus etapas, que sean remitidos para la firma de la viceministra.

2. Apoyar la revisión de los actos administrativos, relacionados con

24

Scanned by CamScanner

las funciones del Viceministerio de educación superior, así como proponer ajustes o cambios a los mismos.

3. Apoyar la verificación de informes o demás documentos que remitan los supervisores para la firma de la Viceministra.

4-Apoyar y realizar seguimiento a los procesos administrativos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

5-Brindar soporte en la revisión y elaboración de conceptos requeridos por el despacho del Viceministerio de Educación Superior o los profesionales que así lo requieran relacionados con proyectos de ley o decretos.

6-Apoyar la Identificación, revisión y ajuste de las necesidades de contratación del Viceministerio de Educación Superior y participar en el comité de contratación y comité de técnico de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección en los casos que sean asignados por el despacho del Viceministerio de Educación Superior.

7-Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto del contrato.

8-Todas las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las instrucciones del supervisor de este contrato.

Es importante hacer claridad que lo ejecutado por el contratista fueron obligaciones en virtud de las relaciones contractuales con anterioridad certificadas en este documento.

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de agosto de 2015.

Atentamente,

LUZ KARIME JAIMES BONILLA
Subdirectora de Contratación
Copia: Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla

Scanned by CamScanner

Certificación No. 877

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.498 de Bogotá D.C. celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:

No. del Contrato:	**00576 del veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014).**
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de enero de dos mil catorce (2014).
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Formación Profesional, en la elaboración y revisión de actos administrativos y revisión de normatividad jurídica.
Término de Ejecución:	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014.
Suspensión:	Entre el 26 y el 30 de mayo de 2014.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijo máximo en la suma de sesenta y dos millones quinientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($62.516.667 oo).

Que además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias el contratista se obliga para con el SENA a:

- Apoyar en la elaboración y revisión de estudios previos asignados por la Dirección de Formación Profesional.
- Apoyar el seguimiento de los procesos de contratación que se realicen por la dirección de formación profesional o donde funcionalmente se requiera de la Dirección.
- Apoyar la dirección de Formación Profesional en todas las actividades relacionadas con la contratación en sus distintas etapas: precontractual, contractual y post-contractual, cuando sea requerido.
- Apoyar en la elaboración de todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, de acuerdo con la ley.
- Apoyar la evaluación de procesos de selección que le sean asignados.

- Apoyar la revisión y ajustes de las respuestas a las observaciones realizadas por parte de los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo a su competencia jurídica.
- Apoyar a la Dirección de Formación Profesional en la elaboración y revisión de actos administrativos que se requieran.
- Apoyar la elaboración de conceptos que se requieran por la Dirección de Formación Profesional
- Informes y demas documentos requeridos por la dirección de formación profesional relacionados con la liquidación de contratos, convenios, o demás documentos asignados por la misma.
- Informe de los actos administrativos y/o contratos y/o convenios solicitados durante la ejecución de contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los once (11) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ
Secretaria General
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Daisy M.
Vo. Bo. Julian Moraes
Vo. Bo. Edna Catalina Moreno

Instituto Colombiano Agropecuario

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACIÓN

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **Nº. GC-0030-2013**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para los procesos contractuales que se adelantan en el Grupo de Gestión Contractual del ICA.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS **($68.640.000).**
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS **($5.720.000).**
OBLIGACIONES REALIZADAS	1) Asesorar a las distintas dependencias en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus distintas etapas: precontractual, contractual y post-contractual, cuando sea requerido. 2) Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, de acuerdo con la Ley. 3) Evaluar procesos de selección que le sean asignados. 4) Recibir las observaciones realizadas por parte de los proponentes y darle el trámite respectivo de acuerdo a sus características (técnicas, jurídicas, financieras y/o económicas). 5) Recibir las respuestas proyectadas por las diferentes dependencias intervinientes en el proceso contractual el ICA y dar el trámite para la publicación en el SECOP de adendas y /o respuestas a observaciones. 6) Participar en el cierre de los procesos asignados y tramitar las ofertas recibidas al comité evaluador para su verificación y calificación. 7) Tramitar la publicación de los informes preliminares y finales en el SECOP de los procesos asignados. 8) Recibir observaciones de los oferentes respecto a las verificaciones y calificaciones preliminares y tramitarlas ante el comité evaluador. 9) Consolidar las respuestas del comité evaluador y publicar el informe de evaluación final. 10) Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en los pliegos de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección. 11) Tramitar las respuestas a las solicitudes de información que haga cualquier entidad del sector público y privado, de manera oportuna. 12) Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.
PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 30 de diciembre de 2013
FECHA DE INICIO	14 de enero de 2013
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado

NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios N°. **GC-0030-2013**, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 dias del mes de febrero de 2017

MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Carmen Arevalo
Reviso:

Instituto Colombiano Agropecuario

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACIÓN

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-030-2012**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Abogado, especializado en Derecho Administrativo, para apoyar los diferentes procesos y actividades que se manejan en el Grupo de Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **($63.250.000).**
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **($5.500.000).**
OBLIGACIONES REALIZADAS	1. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para los diferentes procesos de selección, según la modalidad establecida, teniendo en cuenta el objeto de la contratación. 2. Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual, en sus etapas preparatoria, de selección del contratista, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, tales como: elaboración de pliegos de condiciones conforme a los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios; revisión de estudios previos; elaboración de actos administrativos propios del proceso de selección del contratista; elaboración y revisión de contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones a los mismos; actas de inicio, liquidaciones y actas de terminación anticipada, de acuerdo a los procesos que le sean asignados. 3. Evaluar procesos de selección que le sean asignados. 4. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual y a las diferentes dependencias del Instituto en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados.7. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que hagan las diferentes dependencias del Instituto, así como cualquier entidad del sector público y privado. 8. Preparar respuesta a derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Realizar la revisión jurídica de actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 10. Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual. 11. Ejecutar las etapas precontractual y contractual que se surtan durante la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 20110055

	celebrado entre el MADR y el ICA. 12. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.
PLAZO DE EJECUCION	Once (11) meses y quince (15) dias
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2012
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-030-2012**, no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de febrero de 2017

MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Carmen Arevalo
Reviso:

CERTIFICACIÓN

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO (A)

Que el contratista, **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No. **80.258.498** suscribió con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, identificado con NIT 899999069-7, Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-503-2011**, con las siguientes características:

OBJETO	Prestación de servicios como Abogado, especializado en Derecho Administrativo, para apoyar los diferentes procesos y actividades que se manejan en el Grupo de Gestión Contractual con sede en Oficinas Nacionales.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($21.733.333).**
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **(4.000.000).**
OBLIGACIONES REALIZADAS	1) Velar por el cumplimiento de las normas para los diferentes procesos de selección, según la modalidad establecida, teniendo en cuenta el objeto de la contratación. 2) Efectuar todos los actos derivados de la actividad contractual en sus etapas preparatoria, de selección del contratista, de suscripción del contrato y de ejecución contractual, tales como: elaboración de pliegos de condiciones conforme a los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios; revisión de estudios previos; elaboración de actos administrativos propios del proceso de selección del contratista ; elaboración y revisión de contratos, adiciones, prorrogas y modificaciones a los mismos; actas de inicio, liquidaciones y actas de terminación anticipada, de acuerdo a los procesos que le sean asignados. 3. Evaluar procesos de selección que le sean asignados 4. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en el pliego de condiciones para cada una de las estancias de los distintos procesos de selección establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual y a las diferentes dependencias del Instituto en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 7. Adelantar el trámite correspondiente para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que hagan las diferentes dependencias del Instituto, así como cualquier entidad del sector público y privado. 8. Preparar respuesta a derechos de petición y solicitudes de tipo jurídico que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos y otros documentos legales que se le solicite. 10. Asistir a las reuniones del comité de contratación programadas por la coordinación de Grupo de Gestión Contractual. 11. Ejecutar las etapas precontractual y

	contractual que se surtan durante la ejecución del Convenio Administrativo No. 20110055 celebrado entre entre el MADR y el ICA. 12. Realizar las demás actividades que le asigne el Supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES TRECE (13) DÍAS
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2011
ESTADO DEL CONTRATO	Cumplido y ejecutado
NOTA	El Contrato de Prestación de Servicios **N°. GCP-503-2011,** no genera relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de marzo de 2017.

MIGUEL ANGEL ALZATE SALCEDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Carmen Arevalo
Reviso:

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Grupo Nacional de Gestión Contractual

EXPERIENCIA CONTRACTUAL – CONTRATOS TERMINADOS DE MUTUO ACUERDO	
DATOS SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE. (Persona Natural o Jurídica)	Jairo Cristancho, Contratista
TIPO DE SOLICITUD: Escrita: [X] Verbal: [ ]	Solicitud de fecha 15 de marzo de 2012.
DIRECCIÓN – TELÉFONO(S) - FAX :	Carrera 24 N° 44ª -54 sur.
CORREO ELECTRONICO:	jairocristanchor@gmail.com
DESTINO	A QUIEN INTERESE
DATOS CONTRATO:	
CONTRATO N°	**50-SAF-2011**
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**
IDENTIFICACIÓN: C.C.: X NIT:	80.258.498 Expedida en Bogotá D C
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE INICIACIÓN:	20 de mayo de 2011
FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:	04 de agosto de 2011
LUGAR DE EJECUCIÓN	Grupo Nacional de Gestión Contractual del INSITUTO, ubicado en la Carrera 13 No. 6ª -97 piso 1°.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 25.200.000 M/CTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 8.512.000 M/CTE
ACTA DE TERMINACION DE MUTUO ACUERDO	Mediante la cual se indica que por motivos de índole personal y de salud, el contratista se encontró imposibilitado para seguir con la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, lo que hizo necesario proceder de mutuo acuerdo a su terminación, tal como se estableció en la cláusula décima tercera del precitado contrato.
OBSERVACIÓN	NINGUNA.
DATOS DE QUIEN SUSCRIBE LA CERTIFICACIÓN:	
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION:	BOGOTÁ D C , 10 de mayo de 2012
ÁREA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION:	SECRETARIA GENERAL
NIT INSTITUTO:	800.150.861-1
NOMBRE-FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO :	**CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO** SECRETARIA GENERAL

NOTA Este documento sólo es válido para Capacidad Operativa, en ningún momento representa terminación ni liquidación de contrato

Proyectó: Diego Fernando Niño Castro Asistente GNGCT
Revisó: Diego Mauricio Sánchez Ospina – Contratista GNGCT

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Subdirección Administrativa y Financiera

CONTRATO Nº 050-SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ – C.C. Nº 80.258.498

Entre los suscritos a saber **CÉSAR GERMÁN DIAZ SARMIENTO**, mayor de edad y vecino de Bogotá identificado con la cedula de ciudadanía número 19.252.971 expedida en Bogotá obrando en nombre y representación del **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**, con **NIT. 800.150.861-1** Establecimiento Publico adscrito a la Fiscalía General de la Nación mediante la Ley 938 de 2004 en su condicion de Subdirector Administrativo y Financiero, nombrado por Resolución Nº000780 del 17 de Agosto de 2010 y posesionado mediante Acta 10-08-01 de la misma fecha facultado para contratar por delegacion conferida por el Director General del **INSTITUTO** mediante Resolucion Nº000530 del 10 de mayo de 2010 y su modificatoria Resolución Nº0013 del 11 de enero de 2011 por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y complementarias quien para los efectos de este contrato se denominará el **INSTITUTO** por una parte, y por la otra **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nº80.258.498 expedida en Bogota D.C., obrando en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará la **CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** teniendo en cuenta las siguientes ***consideraciones***: **1)** Que una de las funciones del ordenador del gasto del **INSTITUTO**, es la de celebrar todos los contratos adiciones prorrogas modificaciones, acuerdos y otrosí a los mismos que resulten necesarios para garantizar la prestacion del servicio en forma oportuna y eficiente. **2)** Que mediante oficio Nº0716-GNGCT-SAF-2011 del 09 de mayo de 2011, suscrito por el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual se solicitó la contratación de **Jairo Eduardo Cristancho Rodriguez,** para prestar sus servicios como profesional en Derecho en el Grupo de Nacional de Gestión Contractual, de la Subdireccion Administrativa y Financiera teniendo en cuenta que reúne el perfil y las competencias de acuerdo con la documentación que demuestra la idoneidad y experiencia para ejecutar las obligaciones contractuales a contratar **3)** Que mediante oficio Nº0744-2011-GNGCT-SAF del 13 de mayo de 2011, el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual solicitó al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses informar si se cuenta en la planta global y flexible del Instituto con cargos y/o personal suficiente con el perfil señalado en el requerimiento realizado mediante oficio Nº0716-GNGCT-SAF. **4)** Que el Jefe de la Oficina de Personal del **INSTITUTO**, certificó que revisada la Planta Global de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, no existe personal suficiente para prestar el servicio requerido **5)** Que el Subdirector Administrativo y Financiero justificó la contratacion directa a través de la Resolucion Nº 001336 del 16 de mayo de 2011. **6)** Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 en su articulo 2., numeral 4, literal h), el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008 en su articulo 82 modificado por el Decreto 4266 del 12 de noviembre de 2010 en su articulo 1º, el **INSTITUTO** puede celebrar el presente contrato por la modalidad de contratación directa, acorde con la justificacion mencionada en el requerimiento 0716-GNGCT-SAF y la hoja de vida presentada por el Profesional Especializado **JAIRO E. CRISTANCHO RODRIGUEZ**, quien reúne el pèrfil y las competencias para llevar a cabo el objeto contractual **7)** Que en el presupuesto del Instituto existe disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal de 2011 en la Sección 2902 Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Presupuesto de Funcionamiento CTA 1, SUBP 0, OBJG 2, ORD 14, REC 20, Servicios Personales Indirectos- Remuneración Servicios Tecnicos Concepto Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestion en el Grupo Nacional de Gestion Contractual, por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/cte ($25.200.000)**, según certificado Nº1949 del 16 de mayo de 2011 expedido por la Coordinadora del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal del **INSTITUTO**, para realizar el pago del presente contrato. **8)** Que el presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y complementarias, por los Códigos Civil y de Comercio, por las obligaciones propias de los contratos en general y por las siguientes **cláusulas: PRIMERA. OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO NACIONAL DE GESTION CONTRACTUAL. **SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato asciende hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.200.000)**, distribuidos en pagos mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.360.000), considerando los dias trabajados y certificados por el funcionario encargado de ejercer el Control y Vigilancia del presente contrato, los cuales se cancelarán por parte del Instituto a mes vencido, en la ciudad de [illegible]

CONTRATO Nº -SAF-2011, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ – C.C. Nº 80.258.498

OBLIGACIONES: a) **DEL CONTRATISTA**: Además de las obligaciones propias de cada contrato en general las particulares del contrato de prestación de servicios el contratista se obliga a **1)** Apoyar los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos manuales adoptados por el Instituto y la ley. **2)** Elaborar los estudios de mercado, preparar los pliegos de condiciones e invitaciones a cotizar y demás tramites a que haya lugar, en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por la Coordinación del Grupo. **3)** Participar de manera activa en las diferentes etapas del proceso de seleccion con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad con el cumplimiento de la ley, sus normas reglamentarias y complementarias y los manuales de procedimientos de la entidad **4)** Preparar las minutas de los contratos y convenios para la firma del funcionario competente contractual con el fin de iniciar la ejecución de los mismos de acuerdo con los análisis de conveniencia y oportunidad elaborados para tal efecto y de conformidad con los requerimientos y la ley. **5)** Participar en el cumplimiento de cada una de las actividades a realizar en las etapas de planeación, precontractual contractual y postcontractual de los procesos de selección asignados, durante la ejecución del presente contrato, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley, así como con los adoptados a nivel interno por la Entidad **6)** Realizar las verificaciones jurídicas de los procesos a su cargo y los demás que le sean asignados en desarrollo de su actividad contractual **7)** Preparar las adiciones, aclaraciones modificaciones u otrosíes que se requieran efectuar a los contratos y convenios, previa revisión de los documentos respectivos con el objeto de que sean autorizados por las partes, dentro de los términos establecidos inicialmente en el presente contrato y en la normatividad contractual vigente **8)** Revisar y atender la legalización de los contratos, pólizas y demás documentos de contenido contractual que por su actividad conozca **9)** Atender las solicitudes e indicaciones del supervisor del contrato **10)** Participar en las diferentes reuniones de trabajo, sustentar y responder por las verificaciones jurídicas que realice durante la ejecución del contrato y las respuestas de contenido jurídico que emita a los posibles proponentes y Contratistas previa coordinación con el responsable del control y vigilancia del contrato **11)** Proyectar actos administrativos que sean de impulso y trámite en desarrollo de las actividades contractuales asignadas **12)** Velar por la custodia de la información tanto documental como digital que por sus actividades tenga a su disposición durante la ejecución del contrato **13)** Dar cumplimiento a la reserva legal que en el curso de su actividad contractual conozca **14)** Responder por la seguridad, integridad y custodia de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones contractuales **15)** Reportar al control y vigilancia del contrato las novedades que se presenten y afecten el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio **16)** Elaborar los informes administrativos de cumplimientos de sus obligaciones y/o registros periódicos sobre las actividades desarrolladas que el **INSTITUTO** le solicite. **17)** Responder por el adecuado manejo y uso de los equipos de oficina de sistemas y demás herramientas de trabajo, así como adoptar los mecanismos para evitar la perdida o deterioro de los mismos **18)** Acreditar mediante certificación de pago, el cumplimiento de las obligaciones al sistema general de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo estipulado en la ley y demás normas vigentes sobre la materia **19)** Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales **20)** Realizar las demás actividades asignadas por el control y vigilancia que guarden relación con el ejercicio profesional y objeto del contrato. **21)** Constituir la póliza de cumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con la clausula sexta del presente contrato y las condiciones estipuladas para las entidades estatales **b) DEL INSTITUTO.** Además de las obligaciones propias de éste contrato, el **INSTITUTO** se obliga en especial con lo siguiente **1)** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo **2)** Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia **3)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias **4)** Realizar los informes periódicos sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el procedimiento adoptado por el Instituto para "Supervisión de Contratos". **5)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **6)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** El **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor del Instituto una de las garantías a las que se refiere el Decreto 4828 de 2008 que avalare el cumplimiento

OBLIGACIONES: **a) DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones propias de cada contrato en general las particulares del contrato de prestación de servicios el contratista se obliga a **1)** Apoyar los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos, manuales adoptados por el Instituto y la ley. **2)** Elaborar los estudios de mercado, preparar los pliegos de condiciones e invitaciones a cotizar y demás trámites a que haya lugar, en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por la Coordinación del Grupo. **3)** Participar de manera activa en las diferentes etapas del proceso de seleccion con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad con el cumplimiento de la ley, sus normas reglamentarias y complementarias y los manuales de procedimientos de la entidad **4)** Preparar las minutas de los contratos y convenios para la firma del funcionario competente contractual, con el fin de iniciar la ejecución de los mismos, de acuerdo con los análisis de conveniencia y oportunidad elaborados para tal efecto y de conformidad con los requerimientos y la ley. **5)** Participar en el cumplimiento de cada una de las actividades a realizar en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección asignados, durante la ejecución del presente contrato, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley, asi como con los adoptados a nivel interno por la Entidad **6)** Realizar las verificaciones juridicas de los procesos a su cargo y los demás que le sean asignados en desarrollo de su actividad contractual. **7)** Preparar las adiciones, aclaraciones, modificaciones u otrosies, que se requieran efectuar a los contratos y convenios, previa revisión de los documentos respectivos, con el objeto de que sean autorizados por las partes, dentro de los términos establecidos inicialmente en el presente contrato y en la normatividad contractual vigente **8)** Revisar y atender la legalización de los contratos, pólizas y demás documentos de contenido contractual que por su actividad conozca **9)** Atender las solicitudes e indicaciones del supervisor del contrato **10)** Participar en las diferentes reuniones de trabajo, sustentar y responder por las verificaciones juridicas que realice durante la ejecucion del contrato y las respuestas de contenido juridico que emita a los posibles proponentes y Contratistas, previa coordinacion con el responsable del control y vigilancia del contrato. **11)** Proyectar actos administrativos que sean de impulso y trámite en desarrollo de las actividades contractuales asignadas **12)** Velar por la custodia de la información tanto documental como digital que por sus actividades tenga a su disposición durante la ejecución del contrato **13)** Dar cumplimiento a la reserva legal que en el curso de su actividad contractual conozca **14)** Responder por la seguridad, integridad y custodia de los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones contractuales **15)** Reportar al control y vigilancia del contrato las novedades que se presenten y afecten el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio **16)** Elaborar los informes administrativos de cumplimientos de sus obligaciones y/o registros periódicos sobre las actividades desarrolladas que el **INSTITUTO** le solicite. **17)** Responder por el adecuado manejo y uso de los equipos de oficina de sistemas y demás herramientas de trabajo, asi como adoptar los mecanismos para evitar la perdida o deterioro de los mismos. **18)** Acreditar mediante certificación de pago, el cumplimiento de las obligaciones al sistema general de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo estipulado en la ley y demás normas vigentes sobre la materia **19)** Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales **20)** Realizar las demás actividades asignadas por el control y vigilancia que guarden relación con el ejercicio profesional y objeto del contrato. **21)** Constituir la póliza de cumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con la clausula sexta del presente contrato y las condiciones estipuladas para las entidades estatales **b) DEL INSTITUTO.** Además de las obligaciones propias de éste contrato, el **INSTITUTO** se obliga en especial con lo siguiente **1)** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo **2)** Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia **3)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias **4)** Realizar los informes periódicos sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el procedimiento adoptado por el Instituto para "Supervisión de Contratos". **5)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **6)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes. **SEXTA. GARANTÍA ÚNICA.** El **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor del Instituto una de las garantias a las que se refiere el Decreto 4828 de 2008, que avalara el cumplimiento de las

hábiles siguientes al recibo de la comunicación de descargos y previa celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 el **INSTITUTO** tomará la decisión sobre la procedencia o no de la multa. Si la multa es procedente, expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado, el que será notificado conforme al artículo 45 del C.C.A. caso contrario remitirá una comunicación al **CONTRATISTA** sobre la improcedencia. Esta multa no exonera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato. **DECIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN.** Las partes acuerdan liquidar el presente contrato una vez cumplidas todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o a más tardar, dentro de los cuatro (4) meses (Art.11 Ley 1150/2007) siguientes al vencimiento del termino del contrato, mediante acta que suscribirá el(los) funcionario(s) que tiene(n) a cargo el control y vigilancia del contrato, el Ordenador del Gasto del **INSTITUTO** y el **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO:** Si el **CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o no hubiere acuerdo para liquidar el contrato se tendrá en firme la liquidación que mediante Resolucion motivada elabore la Entidad contratante contra la cual proceden los recursos previstos en el Código Contencioso Administrativo. **VIGÉSIMA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** La terminacion, modificación e interpretación del presente contrato se regirá por lo exigido en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** al tenor de lo normado en el artículo 1 del Decreto 931 del 18 de marzo de 2009 que modifica el artículo 6 del decreto 4828 de 2008, se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO.** El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales del presente contrato se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Los documentos que se citan a continuacion determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato: **1)** Oficio Nº0716-GNGCT-SAF del 9 de mayo de 2011, suscrito por el Coordinador del Grupo Nacional de Gestion Contractual. **2)** Hoja de Vida con los soportes presentados por el **CONTRATISTA. 3)** Certificación suscrita por el Jefe de la Oficina de Personal del **INSTITUTO. 4)** Resolución Nº001336 del 16 de mayo de 2011, que justifica la contratación directa. **5)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº1949 del 16 de mayo de 2011. **6)** Los documentos que se anexen y se suscriban por las partes, durante la vigencia o ejecución del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los

CÉSAR GERMÁN DÍAZ SARMIENTO
Subdirector Administrativo y Financiero

JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ
Contratista

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Grupo Nacional de Gestión Contractual

EXPERIENCIA CONTRACTUAL – CONTRATOS EJECUTADOS	
DATOS SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (Persona Natural o Jurídica)	Jairo Cristancho Rodríguez
TIPO DE SOLICITUD: Escrita: [X] Verbal: [ ]	Solicitud de fecha 15 de marzo de 2012.
DIRECCIÓN – TELÉFONO(S) - FAX :	Calle 19ª Nº. 114-26.
CORREO ELECTRONICO:	jairocristanchor@gmail.com
DESTINO:	A QUIEN INTERESE
DATOS CONTRATO:	
CONTRATO N°	**0145-SAF-2010**
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ**
IDENTIFICACIÓN: C.C.: X NIT:	80.258.498 Expedida en Bogotá D.C.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO, PARA BRINDAR APOYO EN LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACION EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE ALLI SE DESARROLLAN.
FECHA DE INICIACIÓN:	01 de octubre de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2010
LUGAR DE EJECUCIÓN	Grupo Nacional de Gestión Contractual del INSITUTO, ubicado en la Carrera 13 No. 6ª -97..piso 1° de Bogotá D.C.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 9.600.000 M/CTE
OBSERVACIÓN:	NINGUNA.
DATOS DE QUIEN SUSCRIBE LA CERTIFICACIÓN:	
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION:	BOGOTÁ D.C., 10 de abril de 2012
ÁREA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION:	SECRETARÍA GENERAL
NIT INSTITUTO:	800.150.861-1
NOMBRE-FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO :	CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO SECRETARIA GENERAL

NOTA: Este documento sólo es válido para Capacidad Operativa, en ningún momento representa terminación ni liquidación de contrato.

Proyectó: Diego Fernando Niño Castro. Asistente GNGCT.
Revisó: Diego Mauricio Sánchez Ospina – Contratista GNGCT.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 80.258.498 de Bogotá, suscribió las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

No: 996 **Fecha:** 08 de Octubre de 2008

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, derechos de peticion, llevar la representacion judical ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes y las demas propias de la dependencia.

Duración: 3 meses y 20 dias **Valor:** $ 7.783.967.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

No: 001 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional en el asesoramiento gestion y seguimiento a todos los procesos desarrollados en la Oficina Asesora Juridica, conceptuar y asesorar juridicamente , derechos de peticion, llevar la representacion judicail ante las diferentes instancias judiciales en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

Duración: 11 meses y 8 dias **Valor:** $ 25.752 671.oo
De conformidad con el Otrosi suscrito por las partes.

No: 003 **Fecha:** 12 de Enero de 2010

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado asesorando juridicamente a la Jefatura de la Oficina en materia contractual en las diferentes etapas que se desarrollen, adelantar las actividades procesales necesarias en los asuntos judiciales que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de peticion, ejercer la representacion judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actvidades de caracter juridico que guarden relacion directa con las funciones desempeñadas por la dependencia y que le sean asignadas por la jefatura.

Duración: 11 meses Y 11 dias **Valor:** $ 35.844.000.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito entre las partes

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los Veintiseis (26) dias del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Laboro: Fabel Garcia A.

Secretaría
GOBIERNO

Alcaldía Local Engativá

EL SUSCRITO ABOGADO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA

Que el señor **JAIRO CRISTANCHO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.25 · 498 de Bogota, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 002 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $1.400.000, Inició el 07 de febrero de 2007, se adicionó y prorrogó el día 8 de agosto de 2007 por valor de $4.200.000 y tres (3) meses y finalizó el día 7 de agosto de 2007, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos

2. Contrato de prestación de servicios No. 063 de 2007, el cual tiene por objeto: "Prestar el apoyo a la oficina de Información y Recepción (CRI) en todas las actividades propias que se ejecutan en dicha oficina" con una asignación mensual de $ 8.400.000, inició el 28 de noviembre de 2007 y finalizó el día 27 de mayo de 2008, con las siguientes obligaciones:

   • Brindar la atención inicial a los usuarios, realizar el registro y remitir a la dependencia competente.
   • Realizar las remisiones externas cuando el asunto no sea de competencia de las instancias presentes en el Centro de Convivencia.
   • Adelantar el seguimiento de los casos remitidos a las entidades.
   •Llevar las estadísticas aplicando el programa instalado por parte de la Dirección de Planeación y sistemas de Información y Elaborar informes de gestión y presentarlos cuando sean solicitados por las alcaldesas y/o la Dirección de Derechos Humanos.

La anterior información se expide con base en los documentos que reposan en esta dependencia.

Dada en Bogota D.C., a los cinco (5) días del mes de Septiembre de 2008.

RICARDO RESTREPO MOYA
Abogado del FDLE

Proyecto: Jurídica FDLE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

A QUIEN INTERESE

Para su conocimiento, JAIRO EDUARDO CRISTANCHO RODRIGUEZ, identificado con C.C. 80.258.498 de Bogotá, estuvo vinculado en Prácticas Profesionales en la Secretaría Distrital de Salud, dentro del Convenio 005 de 2005 suscrito por la Universidad Autónoma de Colombia y la Secretaría, con una intensidad de 40 horas semanales, en el período comprendido entre el 12 de mayo de 2005 hasta el 12 de febrero del 2006; y bajo el Convenio 297 de 2006, desde el 17 de febrero de 2006 hasta el 20 de diciembre de 2006 con una intensidad de 48 horas semanales.

Debo resaltar que él, no sólo se destacó por sus cualidades Profesionales y de relaciones humanas sino también por su compromiso Institucional durante estos períodos de vinculación en la Secretaría Distrital de Salud, Oficina Jurídica y la Dirección de Aseguramiento en Salud.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el día 4 de septiembre de 2008

Cordialmente,

RICARDO CANDELO CARDENAS
Director Gestión Empresarial

Calle 14 No. 3-43 Teléfono: 5996843
E-mail: con_economico@fuac.edu.co
www.fuac.edu.co