

FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO

ABOGADA ESPECIALISTA

Dirección: Carrera 5d #13ª-12 barrio hunza

Fecha de Nacimiento: 10 DE OCTUBRE D E1990

Teléfono: 3209509011

Correo Electrónico: andreita291006@hotmail.com

PERFIL

Soy una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo,
en condiciones de alta presión, con capacidad de

liderazgo, iniciativa para resolver problemas
eficientemente y lograr metas y objetivos trazados por la
empresa**.**

FORMACIÓN ACADEMICA

Estudios primarios, Silvino rodríguez

Bachiller Académico, Inem Carlos Arturo Torres

Técnico en Contabilidad y Finanzas (COTEL)

ABOGADA (Universidad Santo Tomas de Tunja)

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (Universidad Santo Tomas de Tunja)

Candidata a Magister en DERECHO ADMINISTRATIVO (Universidad Santo Tomas de Tunja)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Congreso en justicia, derecho y posconflicto en Colombia, universidad santo tomas tunja,17 de septiembre del 2015.

Diplomado en Conciliadora en derecho universidad santo tomas tunja,15 de diciembre del 2016.

Diplomado en Contratación Estatal, Comfaboy, septiembre 2018.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Alcaldia Mayor de Tunja
Cargo: Abogado
Jefe Inmediato: Wilmer Alfonso perez
01 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre del 2019.
Teléfono: 7405770 ext. 1302

Alcaldia Mayor de Tunja
Cargo: Abogado
Jefe Inmediato: José Antonio Camargo
02 de enero de 2020 al 31 de agosto del 2021.
Teléfono: 7405770 ext. 1302

Alcaldia Mayor de Tunja
Cargo: Abogada
Jefe Inmediato: Sandra milena Pimentel Gómez
01 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre del 2022.
Teléfono: 7405770 ext. 1302

REFERENCIAS PERSONALES

Jennifer González Ruano
Administradora de Empresas
Alcaldía de Tunja
3208602628

Andrea del Pilar Chona
Abogada especialista
3132177914

Diana Astrid Torres
Abogada Especialista
3112720704

Andrés Julián Sánchez
Abogado
3143041547

Wilmer Alfonso Pérez
Abogado
3203158029

Mariana burgos
Abogada
3233224394

William Leiva
Abogado
3105870562



Cordialmente, Fanny andrea lopez castillo



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.623.460
LOPEZ CASTILLO
APELLIDOS
FANNY ANDREA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-OCT-1990
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.47 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
15-DIC-2008 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0700100-00154004-F-1049623460-20090406 0010571974A 1 27746188

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto de Educación Media Diversificada "Inem"

Carlos Arturo Torres

Tunja - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja,
según Resolución No. 0142 del 25 de Octubre de 2004

Confiere a:

Fanny Andrea López Castillo

Identificado (a) con T.I. No. 90101060593 de Tunja

El Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en Ciencias y Matemáticas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Registro Interno en el Instituto

Acta No. 055 Folio No. 480 Libro No. 4

El Rector

El Jefe de Unidad Administrativa

Dado en Tunja, a 27 de Noviembre de 2008

Scanned by CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. N°. 1.049.623.460 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 1 días del mes de diciembre de 2017

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 724.313.01-12-2017

Libro 17 Folio 17

DIPLOGRADOS LTDA.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Fanny Andrea López Castillo

C.C. Nº. 1.049.623.460 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Tunja
a los 22 días del mes de febrero de 2018

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro interno No. 31.319.22-02-2018

Libro 18 Folio 1

DIPLOGRADOS LTDA.

REPUBLICA DE COLOMBIA



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES:
FANNY ANDREA

APELLIDOS:
LOPEZ CASTILLO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

FECHA DE GRADO

CONSEJO SECCIONAL

SANTO TOMAS TUNJA

01/12/2017
FECHA DE EXPEDICION

BOYACA
TARJETA N°

CEDULA
1049623460

03/01/2018

300500

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **983921**

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) **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1049823480** y la tarjeta de abogado (a) **No. 300500**

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 VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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 jueves 28 de julio de 2022, a las 07:12:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1049623460
Código de Verificación	1049623460220728071247

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 28/07/2022 08:15:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1049623460** y Nombre: **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO.**

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. **38024440** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:14:32 AM horas del 28/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049623460**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ CASTILLO FANNY ANDREA**

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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 201606075

WEB
07:13:42

Bogotá DC, 28 de julio del 2022

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) FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049623460:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ RUIZ
ABOGADO
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Tunja, viernes 13 de octubre de 2017

Ref. Certificación de practica laboral.

A quien corresponda,
Atento saludo.

Mediante el presente memorando oficio me permito certificar a la señorita FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO, identificada con la C.C. 1.049.623.460 de Tunja, realizo practica laboral en mi oficina 210 LEXLANZ CONSULTORES JURIDICOS ubicada en el Centro Comercial Edificio California con la dirección calle 19 No. 8-63 de la ciudad de Tunja, Boyacá, desde el once (11) de enero del año 2016 hasta el día 31 de enero del año 2017, desempeñando las siguientes funciones:

- Elaboración de contratos para prestación de servicios para empleados de seguridad privada.
- Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
- Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual.
- Servir de dependiente judicial en cada uno de los estados de los procesos en los diferentes despachos municipales.
- Preparación de conciliaciones bancarias.
- Realizar apoyo dentro del ámbito jurídico con el fin de proyectar Derechos de petición, Acciones constitucionales de tutela, grupo, populares, habeas data, habeas corpus, etc.
- Elaboración y presentación de informes.
- Prestar asistencia jurídica laboral y administrativa para la actualización de información en la elaboración de contratos e informes bimestrales.

Se expide en la ciudad de Tunja a los 13 días del mes de octubre de 2017, por solicitud de la interesada.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO GOMEZ RUIZ
C.C. 1.049.616.058 de Tunja
T.P. 206.508 del C.S. de la J

Tunja Boyacá, Calle 19 No. 8 – 63 C.C. Edificio California
Celular 320 379 9528 Correo Electrónico gustlex@gmail.com

ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0256 **DE**

(04 AGO 2017)

"Por la cual se hace una vinculación formativa para Judicatura"

EL ALCALDE MAYOR DE TUNJA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título.6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *"El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...)".*

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *"En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria."*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *"A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio".*

Scanned by CamScanner

Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *"Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo".*

Que el Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer usó de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la entidad **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA** cuenta con una plaza de **JUDICATURA 1625966028-10** con las siguientes actividades principales:

-Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los procesos contractuales acorde con la normatividad vigente para satisfacer de manera oportuna las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios

-Apoyar las actividades de los procesos precontractuales según la modalidad de selección que corresponda

-Apoyar en el Seguimiento de los trámites adelantados frente a los requerimientos y solicitudes radicadas

Que la entidad **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA** se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica **1625966028-10**, de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **1.049.623.460 de Tunja.**

Que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de educación superior universitario pregrado de Derecho (registro SNIES **9144**) de la Institución de Educación Superior **UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**, terminando académicamente el **(07/12/2016)**

Que **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO** se encuentra habilitada(o) para desarrollar la JUDICATURA como requisito alternativo para optar el título de abogado.

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, **la Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante judicante.**

Scanned by CamScanner

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente a **FANNY ANDREA LÓPEZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **1.049.623.460 de Tunja**, en la plaza de judicatura 1625966028-10, ubicada en la dependencia **Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros** de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la **JUDICATURA** a la que se refiere la presente Resolución, al Doctor WILMER ALFONSO PEREZ **Secretario de Despacho de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros,** quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa "Estado Joven: prácticas laborales en el sector público".

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la judicatura, y por lo tanto de la vinculación formativa, es de cinco **(5)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los 04 AGO 2017

PABLO EMILIO CEPEDA NOVOA
Alcalde Mayor de Tunja

Aprobó: Jenny Carolina Suárez Mesa, Secretaria Administrativa
Revisó: Martha Lucia Bastidas, Abogada Código 219 - 14
Proyectó: Diana Cristina Roberto Pinto, Profesional Contratista

Scanned by CamScanner

ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante Fanny Andrea López Castillo, identificado (a) con **C.C** No. 1.049.623.460 de Tunja, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en la **ALCALDIA MAYOR DE TUNJA**, desde el **16 DE AGOSTO DE 2017** hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2017** desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoya a los profesionales de la secretaria de contratación en la revisión y análisis de estudios Previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de lista de chaqueo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la secretaria de contratación, Licitaciones y suministros.

2. Apoyar a los profesionales de la secretaria de contratación en la proyección de los actos requeridos en la etapa precontractual como aviso, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones.

3. Apoyar a los profesionales de la secretaria de contratación en la proyección de las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos, apoyar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantía de cumplimiento.

4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría de contratación en las audiencias de cierre de procesos y en la elaboración de los informes de evaluación.

5. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

6. Apoyar al profesional encargado realizando todos los trámites necesarios para realizar las publicaciones de los procesos contractuales asignados en el Portal único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co.

7. Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual delos contratos asignados.

8. Apoyar a los profesionales dé la secretaria de Contratación en la Proyección de las actas de Aprobación de las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

9. Apoyar al profesional encargado de los procesos administrativos sancionatorios en la Proyección de las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

10. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado dé los mismos.

11. Apoyaren las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas.

12. Apoyar al profesional encargado en la proyección de la resolución motivada en la que Se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

13. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

14. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de noviembre de (2017).

Cordialmente,

JENNY CAROLINA SUAREZ MESA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

Elaboró: Claudia Mariela González Villanueva- Profesional Contratista

1.5- 001024

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **FANNY ANDREA LOPEZ CASTILLO** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.049.623.460 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:1506/2017
FECHA DE INICIO:01/12/2017
PLAZO:UN (1) MES
VALOR:$ 2,780,000
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos. reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho. garantizando el orden de turno, en la revisión. validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo. incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos. respecto a modificaciones,

adiciones y/o prorrogas. incluyendo la legalización. perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal único para la Contratación Estatal SECOP wwwcontratos_gov.co. entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja

N° DE CONTRATO:016/2018
FECHA DE INICIO:02/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $ 23,796,800
ADICIONES:$12.898.400
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: 4 MESES
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos .verificación de datos. reconocimiento de documentos soporte. diligenciamiento de listas de chequeo, para l s diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación ,Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garântizando el orden de turno. en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías e cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al Encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, rea lzar seguimiento y evaluación de contratos. respecto a modificaciones. adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que h ya lugar a la supervisión 0 secretario del área que corresponda.8.- Velar p r el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar n el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP vww.contratos,gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar juridicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria d Contratación. Licitaciones y Suministros del Municipio deTunja_ll-. una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente

contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos. 13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa. sanción o declaratoria de incumplimiento, 14•. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15.. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio. 16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros previo estudio de ltema, 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.

N° DE CONTRATO:014/2019
FECHA DE INICIO:02/01/2019
PLAZO:HASTA EL 31 DE MAYO DE 2019
VALOR: $ 15,616,650
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/05/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA."

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. IO.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de

reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.II-. Una vez evidenciado un posible cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos. 13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 14-. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.16- Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema. 17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

N° DE CONTRATO:872/2019
FECHA DE INICIO:05/06/2019
PLAZO:HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR: $ 15,304,317
ADICIONES:$6.246.660
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:WILMER ALFONSO PEREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:HASTA EL 31 DE 2019
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo. 4.- Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular. 5.- Proyectar y entregar al despacho las Ininutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia.6.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7.- Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP.

www.contratos.gov.coentregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9.- Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados. 10.- Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.11-. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito. 12-. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoria o supervisión para la verificación del estado de los mismos.13-. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. 14-. Apoyar en la iniciación de • procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual. 15-. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.16-Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.17- Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley.18-Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista..

N° DE CONTRATO:005/2020
FECHA DE INICIO:03/01/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES
VALOR: $17,695,125.00
ADICIONES: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($ 8.847.562.00)
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:17/08/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MESES (02) Y QUINCE (15) DIAS

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar • la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para

aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa 1110 contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO:984/2020
FECHA DE INICIO:198/08/2020
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DIAS calendario a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE PESOS ($13.650.020,00) M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-27 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los procesos de contratación en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la

dependencia. 5. En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6. Brindar apoyo en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

N° DE CONTRATO:003/2021
FECHA DE INICIO:05/01/2021
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS $1.3'233. 9201
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: Dr. JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS,

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I.

www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-irespectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO:004/2022
FECHA DE INICIO:05/01/2022
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: TREINTA Y UN MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS $ 31.038.984,00 M/CTE
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:04/09/2022
ESTADO:EJECUCION

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-31 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno. 3. Adelantar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía y selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 4. Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 5. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 10. Adelantar las diferentes contrataciones de la plataforma Tienda virtual de Colombia compra eficiente

Adelantar dentro de la plataforma tienda virtual o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, los diferentes procesos contractuales, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 12. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

Se expide en Tunja, a los ocho (08) días del mes de Julio de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ