SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 21 de Septiembre de 2017

CERTIFICACIÓN

Certificamos que **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **77.193.263**, laboró en nuestra Organización desde el **03-05-2010** hasta el **29-04-2011**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DERECHO** con un contrato laboral de tipo **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **$ 2,098,596**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Apoyar el proceso para la revisión de las actividades relacionadas con la elaboración de todo tipo de contrato que celebra la empresa.
2. Apoyar el proceso para asesorar a las diferentes áreas sobre el proceso contractual de manera clara, oportuna y veraz.
3. Apoyar el proceso para conceptuar sobre todas las ofertas, para la adquisición de bienes y servicios que se presenten a la entidad, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
4. Apoyar el proceso de revisión de las minutas de los diferentes contratos que celebra la empresa, los cuales son enviados para la aprobación y revisión por las diferentes dependencias, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
5. Apoyar el proceso para la emisión de los conceptos legales sobre los diferentes temas llegados de otras dependencias, entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Continuación de las funciones del señor **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO** Pag.2.

6. Apoyar el proceso para vigilar los trámites administrativos que se ventilen ante las diferentes entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
7. Apoyar el proceso para la revisión de la atención a la inscripción al directorio de proponentes de la empresa.
8. Apoyar el proceso para la revisión de las minutas de todos los contratos que suscriba la entidad en desarrollo de su objeto social.
9. Apoyar el proceso para recomendar soluciones a los problemas identificados, correspondientes a su dependencia.
10. Apoyar el proceso para la verificación de las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos del sistema de gestión integral que contribuyan al mejoramiento continuo.
11. Apoyar el proceso para la revisión de la evaluación jurídica de las diferentes ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos.
12. Apoyar el proceso para la revisión de las resoluciones y oficios de los proceso de contratación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 21 de Septiembre de 2017

CERTIFICACIÓN

Certificamos que **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **77.193.263**, laboró en nuestra Organización desde el **01-06-2011** hasta el **30-08-2011**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DERECHO** con un contrato laboral de tipo **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **$ 2,165,121**.

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Apoyar el proceso para la revisión de las actividades relacionadas con la elaboración de todo tipo de contrato que celebra la empresa.
2. Apoyar el proceso para asesorar a las diferentes áreas sobre el proceso contractual de manera clara, oportuna y veraz.
3. Apoyar el proceso para conceptuar sobre todas las ofertas, para la adquisición de bienes y servicios que se presenten a la entidad, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
4. Apoyar el proceso de revisión de las minutas de los diferentes contratos que celebra la empresa, los cuales son enviados para la aprobación y revisión por las diferentes dependencias, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
5. Apoyar el proceso para la emisión de los conceptos legales sobre los diferentes temas llegados de otras dependencias, entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Continuación de las funciones del señor **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO** Pag.2.

6. Apoyar el proceso para vigilar los trámites administrativos que se ventilen ante las diferentes entidades públicas y privadas, para procurar que todos los contratos se celebren con observancia de las normas legales para cada materia.
7. Apoyar el proceso para la revisión de la atención a la inscripción al directorio de proponentes de la empresa.
8. Apoyar el proceso para la revisión de las minutas de todos los contratos que suscriba la entidad en desarrollo de su objeto social.
9. Apoyar el proceso para recomendar soluciones a los problemas identificados, correspondientes a su dependencia.
10. Apoyar el proceso para la verificación de las diferentes actividades relacionadas con el cargo y los procesos del sistema de gestión integral que contribuyan al mejoramiento continuo.
11. Apoyar el proceso para la revisión de la evaluación jurídica de las diferentes ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos.
12. Apoyar el proceso para la revisión de las resoluciones y oficios de los proceso de contratación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20176120698161
Fecha: 13-09-2017
20176120698161

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA,** NIT 899.999.061-HEBER AUGUSTO LOZANO PULGARIN, identificado (a) con C.C. No. 3.080.312 de La Peña Cedido a **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO CC No. 77.193.263** de Valledupar el primero (1) de agosto de dos mil doce (2012) se suscribió el siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 082 de 2012.

SUSCRIPCIÓN: dieciséis (16) de Julio de dos mil doce (2012).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESPACHO DE LA ALCALDESA LOCAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LA LOCALIDAD ESPECIALMENTE EN EL PROCESO NORMATIVO Y JURIDICO.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: seis (6) meses.

FECHA DE INICIO: Nueve de agosto de Dos mil doce (2012).

PRORROGA No.1: un (1) mes

PRORROGA No.2: un (1) mes

FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDAS PRORROGA No.1 Y PRORROGA No.2: ocho (8) de abril de dos mil trece (2013).

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Veintisiete millones ($27.000.000) de pesos MC/te Incluido Impuestos.

ADICIÓN No.1: Cuatro millones quinientos mil ($4.500.000) pesos M/Cte. Incluido Impuestos.

ADICIÓN No.2: Cuatro millones quinientos mil ($4.500.000) pesos M/Cte. Incluido Impuestos.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIÓNES No.1 Y No. 2: Treinta y seis millones ($36.000.000) de pesos M/cte. incluidos impuestos.

HONORARIOS MENSUALES DEL CONTRATO: Cuatro millones quinientos mil

($4.500.0000) pesos M/Cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Despacho de la Alcaldía en el proceso de Planeación Estratégica con el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de la Alcaldía local de Suba.

2. Apoyar al Alcalde local en la puesta en operación de los diferentes procesos que adelanta la Administración Local.

3. Realizar el seguimiento a la gestión de la alcaldía, a través de los planes de mejoramiento suscritos.

4. Apoyar la producción de informes relacionados con la gestión de la entidad que le sean requeridos.

5. Implementar las herramientas y prestar el acompañamiento a los procesos y las dependencias para la adecuada utilización de las herramientas requeridas para el seguimiento de la gestión, encaminadas al logro de objetivos y metas establecidas en el marco del Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía.

6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Organización.

7. Verificar cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas y recomendar los ajustes necesarios.

8. Servir de apoyo al Alcalde Local de Suba en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

9. Apoyar el fomento en toda la organización de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Impulsar el cumplimiento en la entidad a los principios, objetivos y demás lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema Integrado de gestión.

11. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia de control.

12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas.

13. Tramitar y gestionar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos administrativos y financieros.

14. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del Contrato y que tengan que ver con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud de la interesada, según radicado 20176110226812.

DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

Proyectó: Magdalena Bautista Duran – Abogada Contratación FDLS
Revisó: Zulma Andrea León Núñez- Contratación FDLS

C.A.Z.C.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***RAFAEL EDUARDOVARGAS CASTRO*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***77.193.263*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

ORDEN PRESTACION DE SERVICIOS No. CST-2013-000601

OBJETO: *Prestación de Servicios Profesionales de Abogado para la asesoría y apoyo al Despacho del Vicerrector de Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD en los temas relacionados con el desarrollo de sus funciones misionales, especialmente en los procesos normativos y jurídicos de carácter interno*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***09 de agosto de 2013*** *y hasta el* ***31 de diciembre de 2013***

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL ($.****27.500.000****.oo).*

OBLIGACIONESDEL CONTRATISTA
El Contratista se obliga para con la UNAD a:

1. *Desarrollar el objeto del contrato, dentro de los términos establecidos.*
2. *Ejecutar en debida forma, las servicios o productos contratados.*
3. *Acreditar su afiliación vigente a cualquier sistema de prestación de servicios de salud y pensión.*
4. *Las demás asignadas por el supervisor y que sean inherentes a la labor desempeñada.*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. *Apoyar a la Vicerrectoría de Relaciones internacionales en el desarrollo de los documentos necesarios para la implementación del proceso de planeación estratégica con el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas trazadas par la UNAD, en colaboración con el grupo humano de la dependencia.*

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

2. *Asesorar al Vicerrector de Relaciones internacionales en la puesta en operación de los diferentes procesos que adelanta la UNAD, en cuanto al desarrollo de la función misional de la Vicerrectoría.*

3. *Implementar las herramientas y prestar el acompañamiento a los procesos adelantados por la vicerrectoría de Relaciones internacionales en colaboración con las diferentes dependencias de la UNAD, para la adecuada utilización de las herramientas requeridas para el seguimiento de la gestión, encaminadas al logro de objetivos y metas establecidas en el marco de su función misional.*

4. *Asesorar a la vicerrectoría de relaciones internacionales en la formulación, coordinación, ejecución y demás lineamientos en malaria de control frente a las entidades públicas y las requerimientos que estas eleven a la dependencia, en cuanto al marco de su función misional.*

5. *Asistir a las reuniones que se programen y apoyar en la ejecución de las conclusiones y compromisos que en ellas se acuerden, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Vicerrectoría.*

6. *Colaborar en el desarrollo y estructuración de los lineamientos y objetivos de la organización de la vicerrectoría de relacionales internacionales, en colaboración con las demás dependencias de la UNAD.*

7. *Prestar apoyo en todo lo requerido por el vicerrector de Relaciones internacionales.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los dieseis (16) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

DIRLEY YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: TPS

{fiduprevisora}

siempre.

LA SUSCRITA
VICEPRESIDENTE JURIDICA DE
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que el **FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES** conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, con base en la instrucción suscrita por la Dirección General del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

CONTRATO No:	**9677-04-402-2013**
CONTRATISTA:	**RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**
CÉDULA:	**77.193.263 de Valledupar.**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA se obliga con el FONDO a la prestación de servicios profesionales como abogado asesorando legalmente en todo lo concerniente al desarrollo del Convenio No. 1005-04-948-2011 celebrado entre el Fondo Nacional de Calamidades hoy Fondo nacional de Gestión del riesgo de Desastres- Fiduciaria La Previsora S.A., y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el objeto de aunar esfuerzos para impartir formación profesional integral a través de la estrategia de formación por proyectos, tales como: La construcción de vivienda nueva, valoración de vivienda afectada y demás obras necesarias, mejoramiento de vías terciarias, desarrollo de proyectos productivos, formación en riesgo Todo lo anterior con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos más afectados por los desastres naturales y toda la contratación que se derive del convenio.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

Obligaciones generales del CONTRATISTA:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el periodo.
4. El prestador de servicios se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de computo de propiedad de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive.
5. No retirar, ni borrar de los equipos de la entidad los documentos producto de la ejecución del contrato, los cuales pasan a ser de propiedad del FONDO o de la UNGRD.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el supervisor del contrato, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por el FONDO.
8. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por el FONDO o la UNGRD, previa solicitud, expresa y escrita del Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes e inmuebles de la UNGRD que incluye mantenimiento y seguros de los equipos.
9. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su delicadeza lo estime el FONDO y/o el supervisor del contrato.
10. Apoyar al FONDO y/o a la UNGRD en las actividades que comprenden su misión y sus objetivos, previa solicitud del supervisor o del Director General.
11. En caso de hurto, perdida, destrucción o daño provenientes del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que el FONDO o la UNGRD, le haya suministrado al Contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección General así como al Jefe de almacén o a quien haga sus veces, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncio ante la autoridad competente. En el evento que las Aseguradora niegue la indemnización, el CONTRATISTA deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el CONTRATISTA no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la Unidad queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del Contratista las correspondientes sumas.
12. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido del FONDO o la UNGRD en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc, a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por uso.
13. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del Nivel nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Gestión de calidad, Control Interno y Pla Institucional de Gestión, entre otros.
14. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua y energía, contribuyendo con el reciclaje y la gestión ambiental de la entidad, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos.
15. Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
16. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
17. Constituir y mantener vigente la Garantía única que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.
18. Para el último pago el Contratista deberá anexar copia del Certificado "Sin pendientes".
19. Cumplir con los aportes al Sistema general de Seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales.
20. El contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General de la UNGRD como ordenador del gasto.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro

Obligaciones específicas del contratista:

1. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el Director General de la UNGRD y/o supervisor del convenio No. 1005-04-948-2011 y/o supervisor del contrato en lo directamente relacionado con el objeto del contrato.
2. Realizar la asesoría jurídica especializada y el acompañamiento legal de todas las actividades que se desarrollen en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se requieran de los contratos y/o convenios que se deriven del convenio No. 1005-04-948-2011, celebrado entre el Fondo nacional de calamidades hoy Fondo Nacional de Gestión del riesgo de Desastres y el SENA.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y/o convenios suscritos que se deriven del convenio No. 1005-04-948-2011, a través de las acciones de seguimiento, monitoreo y control que sean necesarias.
4. Direccionar, revisar y coadyuvar con la proyección de las comunicaciones de orden jurídico que lo requieran, para cumplimiento a los tramites de correspondencia que requiera el convenio No. 1005-04-948-2011
5. Participar en las reuniones que indique la Dirección general de la UNGRD y/o supervisor del contrato y garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados en las mismas.
6. Proyectar en forma oportuna las comunicaciones o informes requeridos por los órganos de control y demás autoridades, sobre la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos que se deriven del convenio No. 1005-04-948-2011.
7. Formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados, de acuerdo con la ejecución los contratos y/o convenios suscritos que se deriven del convenio No. 1005-04-948-2011.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos que se dispongan.
9. Apoyar a la Dirección general en la elaboración de estudios previos requeridos para los procesos contractuales en desarrollo del convenio No. 1005-04-948-2011 y de tal forma articular las acciones pertinentes para el cumplimiento de las actividades contractuales.
10. En general brindar el apoyo jurídico requerido para la ejecución del convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones, EL CONTRATISTA no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades cotidianas que cumpla la UNGRD, por lo cual EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin general vínculo laboral ni prestaciones sociales.

- **VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de **CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.400.000 M/CTE)**

- **DURACIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales será de nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del presente Contrato, esto es, desde el 08 de Abril de 2013.

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- **MODIFICACÍON:** El día 03 de mayo de 2013 mediante Otrosí N°1, se modificó el parágrafo segundo de la cláusula segunda, obligaciones del contratista, la cual quedo de la siguiente manera, "*PARAGRAFO SEGUNDO*: El CONTRATISTA tendrá derecho al reconocimiento de gastos de gastos de viaje y hospedaje, por los traslados que se le autoricen, fuera de la sede donde realizará sus actividades, de los cuales se tomará como base para su liquidación lo establecido en el Decreto de liquidación de viáticos expedido por el Gobierno Nacional."

- **TERMINACION ANTICIPADA:** Según acta de terminación anticipada perfeccionada el día 06 de junio de 2013 las partes intervinientes acuerdan terminar por mutuo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 9677-04-402-2013 entre el Fondo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – Fiduciaria La Previsora S.A. y Rafael Eduardo Vargas Castro.

La presente certificación se expide a los dos (02) días del mes de Agosto de 2017, a solicitud del Contratista.

JULIANA SANTOS RAMIREZ
Vicepresidente Jurídica - Fiduprevisora S.A.
Sociedad Vocera del Patrimonio Autónomo
Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTRATACION

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Nº Radicado **20152190191823 /** MDN-CGFM- JEMC-SEMCA –DIADF-DIAUC – 900-800

Bogotá D.C., 13 de Julio 2015

CERTIFICA:

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, suscribió con el señor RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía número 77.193.263 de Valledupar el contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto es prestar sus servicios profesionales como asesor jurídico especializado, para apoyar a la Unidad de Contratación del Comando General de las FFMM, en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del CGFM, en la vigencia 2014 con el siguiente detalle:

Contrato No	Valor Inicial	Valor Final	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cumplimiento
289 del 31 de octubre 2014	$8.000.000.oo	$8.000.000.oo	05 de Nov de 2014	31 de Dic de 2014	Satisfactorio

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C.

Teniente Coronel RENE CALDERON RANGEL
Director Administrativo y Financiero CGFM (E)

Elaboro: TS. Sandra Patricia Grimaldo A.
Unidad de Contratos CGFM

Vo.Bo. C.T. Armando Sanchez Suarez
Jefe de la Unidad de Contratación

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO identificado con el número de CEDULA: 77193263 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	11091 -- 19/12/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 13.245.600
Plazo	3 MESES
Fecha Inicio	29/12/2014
Fecha Final	28/03/2015
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO PARA EL DESARROLLO, ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA SDIS.
Modificaciones	
Obligaciones	1-Aplicar sus conocimientos jurídicos en materia contractual, para el efectivo adelantamiento de las diferentes etapas contractuales de los procesos y contratos a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.2-Elaborar los Estudios Previos, anexos técnico y los demás documentos de la etapa pre-contractual y contractual de los procesos a cargo de la OAC y realizar seguimiento.3-Realizar el cargue de la información en el software de contratación así como en los demás sistemas de información de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 4-Elaborar las actas de liquidación de los procesos contractuales adelantados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.5-Realizar el seguimiento y control a los contratos que le sean asignados como apoyo a la supervisión por la Oficina Asesora de Comunicaciones. 6-Realizar verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de prestación de servicios suscritos en la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7-Elaborar los informes requeridos por las dependencias de la Secretaria y por los organismos de control, sobre la contratación a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.8-Proyectar respuesta a los derechos de petición en término legal y dar trámite a los documentos, que le sean asignados.9-Asistir a las reuniones que

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

CARRERA 7 # 32-16 PISO 7
TEL: 3279797 EXT 1710

	le designe el supervisor del contrato.10-Todas las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual.

Numero y Fecha	2714 -- 18/01/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 32.630.400
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	27/01/2014
Fecha Final	26/07/2014
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, EN LA OFICINA DE ASESORÍA DE APOYO LOGÍSTICO
Modificaciones	
Obligaciones	1-1. Adelantar las actuaciones de índole jurídica, de manera oportuna y con calidad a la asesoría de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y financiera. 2-2. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley, y los demás procedimientos administrativos, en los procesos contractuales a su cargo.3-3. Elaborar los informes requeridos por las dependencias de la Secretaría y por los organismos de control, sobre la contratación a cargo de la Asesoría de apoyo Logístico 4-4. Proyectar respuesta a los derechos de petición en término legal y dar trámite a los documentos, emitir los conceptos y revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, en relación con el objeto del contrato, según las instrucciones del Supervisor del contrato. 5-5. Aplicar sus conocimientos jurídicos en materia contractual, para el efectivo adelantamiento de las diferentes etapas contractuales de los procesos y contratos a cargo de la asesoría de apoyo logístico y demás proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando así se requiera. 6-6. Elaborar los Estudios Previos y los demás documentos de la etapa pre-contractual de los procesos a cargo de la asesoría de apoyo logístico. 7-7. Participar en la evaluación de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos contractuales a cargo del área de Apoyo Logístico. 8-8. Asistir a las reuniones que le designe el supervisor del contrato. 9-9. Cumplir con oportunidad y calidad las responsabilidades asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y las expectativas del área solicitante. 10-10. Realizar el cargue de la información en el software de contratación así como en los demás sistemas de información a cargo de la subdirección

	Administrativa y financiera de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 11-11. Elaborar las actas de liquidación de los procesos contractuales adelantados por la asesoría de apoyo logístico. 12-12. Presentar los informes de ejecución mensual de forma cuantitativa y cualitativa, con avances y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato. 13-13. Realizar el seguimiento y control a los contratos que le sean asignados como apoyo a la supervisión por el área de Apoyo Logístico. 14-14. Verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de prestación de servicios suscritos en el área. 15-15. Todas las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C , a los 8 días del mes de Agosto de 2017

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1722231200

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
C.C. 39690992
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION (E)

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social
NIT 899.999.061-9

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Bogotá D.C., miercoles, 05 de agosto de 2020

20206401219331
Al responder cite este Nro.
20206401219331

GCT

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con C.C 77.193.263 de Valledupar - Cesar, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-011-2017.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 5 de enero de 2017.

OBJETO: Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que adelanta el DNP.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados.
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido Elaborar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí a los contratos financiados con recursos Nación presentadas por parte de las dependencias del DNP.
5. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
6. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital del DNP
DNP

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

7. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
8. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación.
9. Entregar los expedientes tramitados con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: $82.350.478, incluidos todos los impuestos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 26 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2017, contado a partir del 6 de enero de 2017.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-024-2018 / SGR-016-2018.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de enero de 2018.

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, derivados de cualquier fuente de financiación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en la emisión de conceptos en materia de contratación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, derivados de cualquier fuente de financiación (PGN, SGR y otras), de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados, independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras).
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido realizar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

5. Elaborar y revisar minutas de contratos y convenios interadministrativos.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.
7. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
8. Generar insumos para la elaboración de los conceptos solicitados al Grupo de Contratos, que se relacionen con el objeto del contrato, así mismo apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
9. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
10. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
11. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación (PGN, SGR y otras).
12. Apoyar al grupo de contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
13. Realizar la publicación de los diferentes documentos en los procesos de selección en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
14. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.
15. Elaborar y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por la Alta Dirección.
16. Registrar y mantener actualizadas la información de las bases de datos de los sistemas o aplicaciones de información, relacionadas con los procesos de contratación que adelanta el Departamento Nacional de Planeación.
17. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: $85.059.232, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 27 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2018, contado a partir del 5 de enero de 2018.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-009-19 / SGR-003-19.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de enero de 2019

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, derivados de cualquier fuente de financiación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en la emisión de concepto en materia de contratación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, derivados de cualquier fuente de financiación (PGN, SGR y otras), de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados, independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras).
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido realizar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.
5. Elaborar y revisar minutas de contratos y convenios interadministrativos.
6. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
7. Generar insumos para la elaboración de los conceptos solicitados al Grupo de Contratos, que se relacionen con el objeto del contrato, así mismo apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
8. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
9. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
10. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación (PGN, SGR y otras).
11. Apoyar al grupo de contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
12. Realizar la publicación de los diferentes documentos en los procesos de selección en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
13. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.
14. Elaborar y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por la Alta Dirección.

15. Registrar y mantener actualizadas la información de las bases de datos de los sistemas o aplicaciones de información, relacionadas con los procesos de contratación que adelanta el Departamento Nacional de Planeación.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR EJECUTADO: $22.252.586, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 22 de julio, contado a partir del 8 de enero de 2019.

OBSERVACIONES: Cesíon del Contrato firmada el 22 de julio de 2019.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 5 días del mes de agosto de 2020.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa Giraldo
Revisó: Luisa Fernanda Ciprian Bonil

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20215220137261
Fecha: 10-03-2021
20215220137261

Bogotá, D.C.

522

Señor:
RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO
rafavargasc@gmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta Radicado No 20205210053572
Cordial Saludo:

En atención a su solicitud con radicado de la referencia, de manera atenta me permito hacer entrega de la certificación de los Contratos No. 003 de 2019, 060 de 2020 y 175 de 2020

Cordialmente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Anexo: Seis (6) folios

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, fue cesionario del contrato de prestación de servicios No. 003 de 2019, cuyo cedente fue LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.875.966, quien a su vez fue cesionaria de la señora JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.164.163,quien suscribió dicho contrato con el Fondo Local de Chapinero, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 003 de 2019	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica del despacho de la Alcaldía Local de Chapinero y la de las dependencias que la conforman, en cumplimiento de las funciones establecidas por mandato constitucional y legal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución en el contrato electrónico del SECOP, el Plan de Pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los Informes de Actividades respectivos. 2. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el alcalde local en los asuntos jurídicos que este requiera, para el cumplimento de las funciones que legalmente le corresponda, a las áreas o dependencia de la Alcaldía Local y del Fondo de Desarrollo Local. 3. Surtir la revisión de todos los documentos proyectados para la firma del alcalde local. 4. Llevar a cabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicadas por el alcalde local. 5. Apoyar en la verificación de los estudios previos de los procesos contractuales que adelanten por parte de la Alcaldía Local, para pasar a firma del Alcalde Local de Chapinero. 6. Apoyar en la verificación de los procesos de la contratación pública de la entidad precontractual, contractual y pos contractual del Fondo de Desarrollo Local. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Rendir un informe final que recoja las tareas y productos originados del objeto contractual. 9. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certifica-

	ción de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO TRES MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE($72.103.500)
PLAZO DE EJECUCION	Nueve (9)meses
FECHA ACTA DE INICIO	23 de enero de 2019
FECHA TERMINACION INICIAL	22 de octubre de 2019
ACTA DE INICIO DE CESION	28 de mayo de 2019
PRORROGA NO. 1	Dos (2)meses y (8) ocho días
ADICION NO. 1	DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.159.400)
PRORROGA NO. 2	Veintidós (22) días
ADICION NO. 2	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.875.100)
PRORROGA NO. 3	Quince (15) días
ADICION NO. 3	CUATRO MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.005.750)
TERMINACION ANTICIPADA	5 de febrero de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	NOVENTA SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($96.138.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo de 2021

Atentamente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, celebró con el Fondo Local de Chapinero el contrato de prestación de servicios No.060 de 2020, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 060 de 2020-	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica del despacho de la Alcaldía Local de Chapinero y la de las dependencias que la conforman, en cumplimiento de las funciones establecidas por mandato constitucional y legal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución en el contrato electrónico del SECOP, el Plan de Pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los Informes de Actividades respectivos. 2. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el alcalde local en los asuntos jurídicos que este requiera, para el cumplimento de las funciones que legalmente le corresponda, a las áreas o dependencia de la Alcaldía Local y del Fondo de Desarrollo Local. 3. Surtir la revisión de todos los documentos proyectados para la firma del alcalde local. 4. Llevar a cabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicadas por el alcalde local. 5. Apoyar en la verificación de los estudios previos de los procesos contractuales que adelanten por parte de la Alcaldía Local, para pasar a firma del Alcalde Local de Chapinero. 6. Apoyar en la verificación de los procesos de la contratación pública de la entidad precontractual, contractual y pos contractual del Fondo de Desarrollo Local. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Rendir un informe final que recoja las tareas y productos originados del objeto contractual. 9. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certificación de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE($36.000.000)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4)meses
FECHA ACTA DE INICIO	07 de febrero de 2020
FECHA TERMINACION INICIAL	06 de junio de 2020
PRORROGA NO. 1	Un (1) mes
ADICION NO. 1	NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.000.000)
TERMINACION DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRORROGAS)	6 de julio de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($45.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez(10) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, celebró con el Fondo Local de Chapinero el contrato de prestación de servicios No.175 de 2020, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 175 de 2020-	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar el área de gestión del desarrollo local de la alcaldía local de chapinero en la gestión contractual del proyecto 1301 mejorar la calidad de la movilidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Dar apoyo legal especializado al alcalde local en los procesos de contratación del proyecto 1301. 2. Estructurar jurídicamente y adelantar los procesos de contratación relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 3. Apoyar a la Oficina de Contratación del FDLCH en las etapas de estructuración precontractual, seguimiento y supervisión contractual y liquidación de los contratos celebrados, relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 4. Apoyo en la revisión y aprobación de las garantías de cumplimiento que constituyan los Contratistas a favor del FDLCH con ocasión de los contratos celebrados para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 5. Apoyar a la Oficina de Contratación del FDLCH en los trámites legales para hacer efectivas las garantías de cumplimiento que constituyan los Contratistas a favor del FDLCH con ocasión de los contratos celebrados para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá, cuando a ello haya lugar y agotando el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente. 6.. Proyectar el contenido jurídico los actos administrativos y/o las minutas resultantes de la actividad contractual, tales como pliegos de condiciones, contratos, resoluciones, actas de suspensión, actas de liquidación, etc. 7. Hacer parte del comité evaluador de los procesos de contratación que adelante el FDLCH previa designación del Alcalde Local. 8. Resolver consultas y prestar asistencia jurídica en materia contractual. 9. Proyectar los informes de contratación respectivos con destino a los Órganos de Control y demás entidades que lo requieran.

	10. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo. 11. Rendir informes mensuales de las actividades desarrolladas. 12.. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certificación de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 13. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución el contrato electrónico del SECOP, el plan de pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los informes de actividades respectivos. 14. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del contrato
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($28.800.000)
PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4)meses
FECHA ACTA DE INICIO	16 de julio de 2020
FECHA TERMINACION INICIAL	15 de noviembre de 2020
PRORROGA NO. 1	Dos (2) meses
ADICION NO. 1	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000)
TERMINACION DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRORROGAS)	14 de enero de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($43.200.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez(10) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2022

MJD-CER22-0002783-40200

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **77.193.263** expedida en **Valledupar,** suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	623 de 2021
OBJETO GENERAL	*" Prestación de servicios profesionales a la Subdirección Estratégica y de Análisis del Ministerio de Justicia y del Derecho, brindando asistencia jurídica en la formulación, desarrollo y ejecución de estrategias para abordar la problemática de las drogas en todas sus manifestaciones consumo, oferta, criminalidad asociada, economías ilícitas y la generación de evidencia técnica y científica en el marco de la política de drogas de Colombia"*
OBLIGACIONES	1.Brindar asistencia jurídica, emitiendo las recomendaciones necesarias en la preparación, ejecución y seguimiento de estrategias adelantadas por la Subdirección Estratégica y de Análisis en relación con la problemática de drogas, en todas sus manifestaciones, así como en el desarrollo de acciones que adelante la dependencia en tales aspectos. 2.Brindar asistencia jurídica en la estructuración, revisión y seguimiento de los procesos, documentos y trámites contractuales liderados por la Subdirección Estratégica y de Análisis, en sus diferentes etapas. 3.Brindar asistencia jurídica en el seguimiento de convenios y contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de funcionarios de dicha dependencia. 4.Brindar asistencia jurídica en la elaboración de documentos, informes, matrices e insumos asociados a las materias objeto del contrato. 5.Brindar asistencia jurídica en la elaboración y/o seguimiento de iniciativas legislativas, proyectos de ley o actos administrativos relacionados con la problemática de drogas adelantados por la Subdirección Estratégica y de Análisis.

	6.Elaborar los conceptos jurídicos requeridos, asociados a las materias objeto del contrato. 7.Asistir a reuniones y comités asociados a los temas objeto del contrato, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato. 8.Realizar los desplazamientos a nivel nacional o internacional que sean requeridos para la ejecución del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización del supervisor del contrato. 9.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS ($22.072.168) M.L**
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	13/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	053 de 2022
OBJETO GENERAL	*"Prestación de servicios profesionales a la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y sus dependencias, brindando asistencia jurídica en la gestión contractual para la implementación de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro" y su Plan de Acción, desde el ámbito de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho, así como en los contratos y convenios cuya supervisión esté a cargo de funcionarios de tales dependencias"*
OBLIGACIONES	1.Brindar asistencia jurídica en la estructuración de los procesos de contratación requeridos en el marco de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro", gestión que incluye apoyo en la elaboración de los diferentes documentos precontractuales (marco lógico, estudios previos, análisis del sector y demás documentos requeridos para el efecto). 2.Realizar recomendaciones jurídicas en el desarrollo de la gestión asociada a los procesos contractuales requeridos

	por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y sus dependencias, en el marco de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro". 3.Brindar asistencia en los trámites administrativos asociados a los procesos de contratación, necesarios para la implementación, ejecución y seguimiento de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro" 4.Brindar asistencia jurídica en el seguimiento, actualización o modificación del Plan Anual de Adquisiciones en relación con las necesidades de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y sus dependencias. 5.Brindar asistencia en el seguimiento de los procesos y trámites contractuales, ante las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. 6.Preparar matrices, informes, documentos e insumos jurídicos asociados a los procesos de contratación, requeridos para la implementación, ejecución y seguimiento de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro". 7.Revisar, estudiar y conceptuar las consultas jurídicas y administrativas que le sean elevadas en relación con los procesos de contratación asociados a las necesidades de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y sus dependencias. 8.Participar en la definición de hojas de ruta para la generación de iniciativas y alianzas para la implementación de la Política Integral para enfrentar el Problema de las Drogas "Ruta Futuro" y su Plan de Acción, a nivel nacional y territorial. 9.Brindar asistencia jurídica en el seguimiento de contratos y convenios cuya supervisión se encuentre en cabeza de funcionarios dela Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y de la Subdirección de Estrategia y Análisis. 10.Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Caja –PAC de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.11.Asistir a reuniones, consejos y comités asociados a los temas objeto del contrato, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.12.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SETENTA Y CINCO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($75.042.747,00) M.L.**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

PLAZO	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	13/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2022
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

RICARDO DAVID ZAMBRANO ERAZO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Daniela Castro Ceballos
Revisó y Aprobó: Ricardo David Zambrano Erazo

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=I%2BJXLZKGEQr%2Fv4n8HKE6fPjuFnyk0TyhvVAgRGLZXMA%3D&cod=B93PsYKPoysvKmzO53gCxQ%3D%3D