Bogotá D.C, ENERO de 2023

Ingeniero
ANTONIO PORRAS ÁLVAREZ
Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Bogotá D.C.

Respetado ingeniero

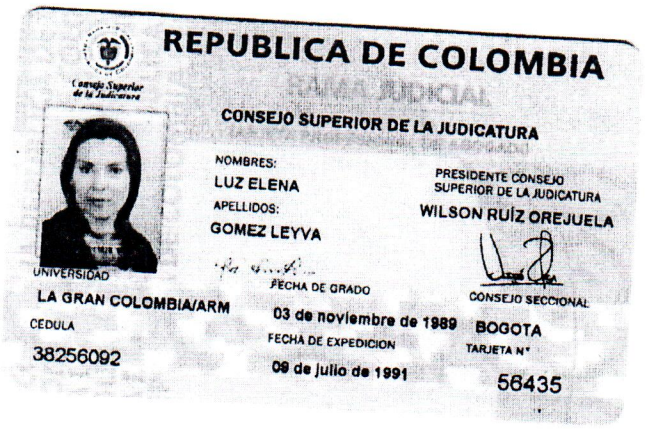
Me permito presentar mi propuesta como contratista para "RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá." De igual forma me permito manifestar bajo la cravedad del juramento que:

1. Poseo la capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en la presente propuesta.
2. Que conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no me encuentro incurso en ninguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar o en posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
3. Conozco las condiciones técnicas de tiempo, modo y lugar, así como las demás especificaciones señaladas en el estudio previo para la ejecución del contrato y las acepto comprometiendome a cumplir con cada una de ellas.
4. El valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar se estiman en la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($6.259.000). incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que con lleven la celebración y ejecución total del contrato.
5. Que me obligo con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, a no utilizar el objeto de esta contrato y/o utilizar a la **UNIDAD**, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas y a informar a la **UNIDAD**, inmediatamente, cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.
6. Que todos los documentos que aporto con la presente propuesta para la suscripción del futuro de contrato son veraces y que autorizo a la UAESP de manera previa, expresa e inequívoca para la recolección de mis datos personales, así como el tratamiento, almacenamiento y uso de la información para la contratación y todos los aspectos atinentes al CONTRATO, así como la publicación de la información de mi hoja de vida.
7. El plazo de ejecución del contrato será el que la entidad considere pertinente.

Atentamente,



Nombre: LUZ HELENA GÓMEZ LEYVA
Documento de identidad: 38256092 de Ibagué
Dirección de domicilio: Avenida calle 32 No. 13-52. Apto 907 Torre 2. Edificio Altavista. Bogotá D.C
Teléfono: 3102821715
Correo electrónico: luzelena.abogada@yahoo.com.co



REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

NOMBRES:
LUZ ELENA

APELLIDOS:
GOMEZ LEYVA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/ARM

FECHA DE GRADO
03 de noviembre de 1989

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
38256092

FECHA DE EXPEDICION
09 de julio de 1991

TARJETA N°
56435

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 950266

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **38256092**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	56435	09/07/1991	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **6** días del mes de **febrero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

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

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Monday, February 6, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 38256092 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2694503**

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) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 38256092** y la tarjeta de abogado (a) **No. 56435**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

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

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

Bogotá, D.C., DADO A LOS SEIS (6) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 8910654

Bogotá D.C., 6 de Febrero de 2023 - 20:25 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y DOS** de IBAGUE

38256092

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:27:49 PM horas del 06/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **38256092**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ LEYVA LUZ HELENA**

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.

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215797657

WEB
20:23:01

Bogotá DC, 06 de febrero del 2023

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) LUZ HELENA GOMEZ LEYVA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 38256092:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de febrero de 2023, a las 20:31:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	38256092
Código de Verificación	38256092230206203150

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: 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, 06/02/2023 08:30:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **38256092** y Nombre: **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA.**

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. **52423658** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:34:41 horas del 06/02/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **38256092,**
Apellidos y Nombres **GOMEZ LEYVA LUZ HELENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLIC**, con NIT **900126860-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO

ACTA DE GRADO No. 167

En Armenia Q., República de Colombia, el día TRES (03) ..... *del mes de* NOVIEMBRE *del año* MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (1989) *se reunieron en* SALA RECTORAL *el Rector doctor* OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO *el Decano de la Facultad de* DERECHO, RAFAEL ROBLEDO ESCOBAR *y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a)* VICTORIA EUGENIA PLITT GOMEZ *con el objeto de presidir la ceremonia de grado de* LUZ ELENA GOMEZ LEYVA *con C.C. No.* 38.256.092..... *de* IBAGUE (T.) *quien terminó los estudios universitarios en el año de* 1987 *y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

ABOGADA

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: ***JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?***

El (la) graduando (a) respondió, SÍ JURO. Luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) OCTAVIO ARBELAEZ GIRALDO

El Decano de la Facultad, (Fdo.) RAFAEL ROBLEDO ESCOBAR

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) VICTORIA EUGENIA PLITT GOMEZ

Es fiel copia tomada de su original a los DIECIOCHO (18) *días del mes de* MARZO *del año* DOS MIL DIEZ (2010)

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
Secretaria (a) General

THOMAS GREG & SONS

Scanned with CamScanner

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **38.256.092**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 046 de 2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá".

FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2018

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 03 de septiembre de 2018

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($84.000.000,oo) Incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($10.500.000,oo) Incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

ADICIÓN No. 1: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte. ($40.950.000,oo) Incluido IVA.

PRÓRROGA No. 1: Desde el 04 de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CIENTO VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte. ($124.950.000,oo) Incluido IVA.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en el análisis de interés en cuanto a los esquemas que se encuentren vigentes para la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Barrido y Limpieza en temas relacionados con procesos jurídicos de su competencia tales como conciliaciones, demandas y demás aspectos propios de esta Subdirección.
3. Articular acciones de orden jurídico con demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial, en las cuales se requiera el concurso de la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza.
4. Conocer y analizar actuaciones de orden jurídico de interés para la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.

5. Proponer acciones o actuaciones jurídicas pertinentes para los asuntos propios de la Subdirección de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.
6. Atender las consultas, realizar recomendaciones que en materia jurídica sean requeridos, de acuerdo con las funciones y proyectos asignados a esta Subdirección.
7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar apoyo en temas normativos que se consideren necesarios por parte del Subdirector de Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.
8. Realizar análisis jurídico que se considere pertinente respecto de los documentos que requieran revisión por parte de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.
9. Atender las consultas que eleven las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, relacionadas con la atención a los requerimientos de los distintos entes de control del estado.
10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
11. Orientar jurídicamente y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que se tramitan a través de la plataforma del Sistema Distritales de Quejas y Soluciones.
12. Servir de enlace con la Subdirección de Asuntos Legales en los procesos de contratación de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
13. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
14. Participar en las jornadas de acompañamiento y actividades cívicas de orden institucional a los que sea invitada esta Unidad.
15. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
16. Presentar un informe final de actividades, con los debidos soportes a la finalización del contrato.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **38.256.092**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-373 DE 2017:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá".

FECHA DE INICIO: 7 de julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2017

VALOR DEL CONTRATO: Cincuenta y Cuatro Millones Novecientos Noventa y Tres Mil Setecientos Cuarenta y Nueve Pesos Moneda Corriente ($54.993.749) Incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Nueve Millones Cuatrocientos Ochenta y Un Mil Seiscientos Ochenta y Un Pesos Moneda Corriente ($9.481.681) incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en el análisis de interés en cuanto a los esquemas que se encuentren vigentes para la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Barrido y Limpieza en temas relacionados con procesos jurídicos de su competencia tales como conciliaciones, demandas y demás aspectos propios de esta Subdirección.
3. Articular acciones de orden jurídico con demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial, en las cuales se requiera el concurso de la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza.
4. Conocer y analizar actuaciones de orden jurídico de interés para la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.
5. Proponer acciones o actuaciones jurídicas pertinentes para los asuntos propios de la Subdirección de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.
6. Atender las consultas, realizar recomendaciones que en materia jurídica sean requeridos, de acuerdo con las funciones y proyectos asignados a esta Subdirección.
7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar apoyo en temas normativos que se consideren necesarios por parte del Subdirector de Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.
8. Realizar análisis jurídico que se considere pertinente respecto de los documentos que requieran revisión por parte de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

9. Atender las consultas que eleven las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, relacionadas con la atención a los requerimientos de los distintos entes de control del estado.
10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
11. Revisar y orientar jurídicamente las respuestas por parte de la Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP, que se sometan a su consideración.
12. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).
13. Participar en las jornadas de acompañamiento y actividades cívicas de orden institucional a los que sea invitada esta Unidad.
14. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
15. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Subdirección de RBL.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la doctora **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459
Correo institucional: uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón –Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **38.256.092**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038 DE 2017:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá".

FECHA DE INICIO: 4 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 3 de julio de 2017

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($55.680.000,oo) Incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($9.280.000,oo) Incluido IVA., y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en el análisis de interés en cuanto a los esquemas que se encuentren vigentes para la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.

2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Barrido y Limpieza en temas relacionados con procesos jurídicos de su competencia tales como conciliaciones, demandas y demás aspectos propios de esta Subdirección.

3. Articular acciones de orden jurídico con demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial, en las cuales se requiera el concurso de la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza.

4. Conocer y analizar actuaciones de orden jurídico de interés para la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.

5. Proponer acciones o actuaciones jurídicas pertinentes para los asuntos propios de la Subdirección de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

6. Atender las consultas, realizar recomendaciones que en materia jurídica sean requeridos, de acuerdo con las funciones y proyectos asignados a esta Subdirección.

7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar apoyo en temas normativos que se consideren necesarios por parte del Subdirector de Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

8. Realizar análisis jurídico que se considere pertinente respecto de los documentos que requieran revisión por parte de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

9. Atender las consultas que eleven las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, relacionadas con la atención a los requerimientos de los distintos entes de control del estado.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.

11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).

12. Participar en las jornadas de acompañamiento y actividades cívicas de orden institucional a los que sea invitada esta Unidad.

13. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Subdirección de RBL

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **38.256.092**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 137 DE 2016:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá".

FECHA DE INICIO: 25 de mayo de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($67.125.333,oo) Incluido IVA.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($9.280.000,oo) , Incluido IVA, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en el análisis de interés en cuanto a los esquemas que se encuentren vigentes para la prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.

2. Asesorar y brindar apoyo jurídico a la subdirección de Barrido y Limpieza en temas relacionados con procesos jurídicos de su competencia tales como conciliaciones, demandas y demás aspectos propios de esta Subdirección.

3. Articular acciones de orden jurídico con demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial, en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.

4. Conocer y Analizar actuaciones de orden jurídico de intereses para la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza en las cuales se encuentren incursos prestadores y operadores del servicio de aseo en Bogotá.

5. Proponer acciones o actuaciones jurídicas pertinentes para los asuntos propios de la Subdirección de la Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP.

6. Atender las consultas, realzar recomendaciones que en materia jurídica sean requeridas, de acuerdo

con las funciones y proyectos asignados a esta Subdirección.

7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar apoyo en temas normativos que se consideren necesarios por parte de del Subdirector de recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

8. Realizar análisis jurídico que se considere pertinente respecto de los documentos que requieren revisión por parte de la Recolección Barrido y Limpieza de la UAESP.

9. Atender las consultas, que eleven las diferentes Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, relacionadas con la atención a los requerimientos de los distintos entes de control del estado.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.

11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo).

12. Participar en las jornadas de acompañamiento y actividades cívicas de orden institucional a los que sea invitada esta Unidad.

13. Brindar acompañamiento en las reuniones, junto a comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la señora **LUZ ELENA GÓMEZ LEIVA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA**, identificada con cédula de ciudadanía número 38.256.092 expedida en Ibagué, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000012 DE 2015

OBJETO. Prestar los servicios profesionales al Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del despacho del Ministro.

Fecha de suscripción:	02 de enero de 2015.
Fecha de Iniciación:	02 de enero de 2015.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Valor del Contrato:	$103.824.000 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.652.000.00 Incluido IVA
Estado del contrato:	En ejecución
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas.

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaría General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
5. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
6. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
7. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
8. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.

9. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación.
10. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria.
11. Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas.
12. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
13. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.
14. Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación.
15. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas.
16. Proyectar conceptos jurídicos y derechos de petición propios del grupo de contratación
17. El contratista será responsable por el manejo y/o custodia y/o consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales manipule y/o emplee.
18. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.
19. Ante la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren dentro de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones deba custodiar y/o manipular y/o emplear, el contratista deberá adelantar todos los trámites necesarios para garantizar la reconstrucción del expediente, sin perjuicio de las acciones de tipo contractual que deba adelantar la entidad contratante.
20. El contratista periódicamente deberá hacer entrega real y efectiva de la totalidad de los expedientes contractuales tramitados por éste al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio/Fondo y/o quien haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulen la materia; de esta circunstancia deberá hacerse manifestación expresa en el informe de actividades que soportan los pagos asociados a este contrato.
21. Informar al Grupo de Gestión de la Información y/o a quien haga sus veces sobre las posibles inconsistencias encontradas en los expedientes contractuales sometidos a su conocimiento.
22. Cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, el contratista deberá rendir un informe específico en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones que sobre manejo de expedientes contractuales se han estipulado en el presente contrato.
23. Incorporar en el aplicativo Share Point dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de cualquier actuación precontractual, contractual y postcontractual a su cargo, la información requerida para notificar a los supervisores.
24. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000040 DE 2014

OBJETO. Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro.

Fecha de suscripción:	02 de enero de 2014.
Fecha de Iniciación:	02 de enero de 2014.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014.
Valor del Contrato:	$98.880.000.00 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.240.000.00 Incluido IVA
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
5. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
6. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
7. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
8. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.
9. Prestar colaboración a la Secretaria Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación.
10. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria.
11. Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas
12. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.

13. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.

14. Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación.

15. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas.

16. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000662 DE 2013

OBJETO-Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones asesorando la gestion contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales, y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.

Fecha de suscripción:	16 de agosto de 2013.
Fecha de Iniciación:	16 de agosto de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2013.
Valor del Contrato:	$40.000.000.00 Incluido IVA.
Honorarios Mensuales:	$8.000.000.00 Incluido IVA
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria General a la gestion del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratacion y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC

2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratacion del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratacion que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor

4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic

5. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados que deban ser publicados

6. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación

7 Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda

8 Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados

9 Prestar colaboración a la Secretaria Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación

10 Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria

11 Liquidaciones asignadas con documentación completa / liquidaciones elaboradas

12 Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente

13 Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados

14 Verificar y hacer el seguimiento de culminación y legalización de actas de liquidación dentro del proceso actual de contratación

15 Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la expedición de certificaciones solicitadas por los contratistas de la entidad de conformidad con el siguiente indicador: Certificaciones solicitadas / certificaciones elaboradas

16 Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460 extensión 3026.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de 2015, a solicitud del interesado.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Revisó: Yaneth Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Proyectó: Rubén Darío Jiménez Grafso

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	38256092	LUZ ELENA GOMEZ LEYVA	Cra 5 N 44 43 Apto 605	2784709	luzelena.abogada@yahoo.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		TOLIMA	IBAGUÉ		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-01	2023-01	I	07/02/2023	65391960	$336.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.100				6.100	0	0	6.100			61	6.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	6.100	6.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	336.700	336.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	38256092	LUZ ELENA GOMEZ LEYVA		Cra 5 N 44 43 Apto 605	2784709	luzelena.abogada@yahoo.com.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			TOLIMA	IBAGUÉ	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-01	2023-01	I	07/02/2023	65391960	$336.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	38256092	GOMEZ LEYVA LUZ ELENA	59	0			N																	25-14	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS005	1.160.000	145.000	14-23	1.160.000	1	6.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Yo Luz Elena Gómez Leyva, identificada con cedula de ciudadanía No. 38.256.092 expedida en la ciudad de Ibagué, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (Vigentes)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los seis (6) días del mes de febrero del año 2023.



_____

Firma
Nombre: LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA
C.C: 38.256.092 de Ibagué