MINJUSTICIA

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, **ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO.**, Identificado (a) con Cedula No. **51.568.861** Suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	040 de 2018
OBJETO GENERAL	*"Prestación de servicios profesionales para el Fortalecimiento y Promoción del Sistema de Justicia y Lucha contra las Drogas, apoyando a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en las actividades financieras y contables de la cooperación internacional donde se ejecuten recursos de donación y contrapartida, elaborando los soportes financieros requeridos y de verificación de gastos para su elegibilidad".*
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.L ($49.905.792.00)**
PLAZO	Hasta el 31 de agosto de 2018
FECHA DE INICIO	05/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31/08/2018
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

Se expide el presente documento a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C., el día 10 de agosto de 2018.

ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA

Elaboro: LOCR.

Scanned with CamScanner

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, **ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **51.568.861**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	54 de 2017
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AI SISTEMA PENAL" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*
OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en la fase de cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente a la consolidación de los registros de los aportes de contrapartida de las entidades beneficiarias del proyecto, de manera sencilla y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto en su fase de cierre.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de la actividades del proyecto en su fase de cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en el cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de*

	información y demás a fines a sus obligaciones.
VALOR DEL CONTRATO	**SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($72.289.000) M/L**
PLAZO	Sera de once (11) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo.
FECHA DE INICIO	06/01/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2017
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	111 DE 2016
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*
OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.*

	9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.* 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.* 11. *Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 12. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.* 13. *Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* 14. *Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* 15. *Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* 16. *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* 17. *Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* 18. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.* 19. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 20. *Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA Y SEIS MILLONES DIEZ MIL PESOS ($ 66.010.000) M/L**
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
FECHA DE INICIO	18/01/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2016
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	395 de 2015
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*
OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.* 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.* 11. *Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 12. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de*

	conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. 13. *Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* 14. *Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* 15. *Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* 16. *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* 17. *Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* 18. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.* 19. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 20. *Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L. ($56.634.667)**
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
FECHA DE INICIO	12/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2015
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIDS PROFESIONALES
NÚMERO	56 de 2015
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*

OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.* 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.* 11. *Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 12. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.* 13. *Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* 14. *Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* 15. *Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos,*

	teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 16. *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* 17. *Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* 18. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.* 19. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 20. *Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS PESOS M/L. ($8.610.500)**
PLAZO	Hasta el 28 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO	22/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28/02/2015
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	15 de 2014
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*
OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema*

	SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF. 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.* 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.* 11. *Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 12. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.* 13. *Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* 14. *Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* 15. *Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* 16. *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* 17. *Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* 18. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al*

	Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental. *19. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* *20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR INICAL DEL CONTRATO	**CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($41.600.000). M/L**
VALOR FINAL	**CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTDS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE ($59.279.999,99.)**
PLAZO INICIAL	Sera de ocho (8) meses
PLAZO FINAL	30/12/2014
FECHA DE INICIO	20/01/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2014
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	44 de 2013
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos."*
DBLIGACIONES	*1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* *2. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* *3. Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* *4. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* *5. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* *6. Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de*

	ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio. 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.* 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acá pite relativo a la forma de pago.* 11. *Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 12. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.* 13. *Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* 14. *Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* 15. *Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* 16. *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* 17. *Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* 18. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.* 19. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 20. *Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS**

VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($55.200.000)**
PLAZO	Hasta el 13 de febrero de 2013
FECHA DE INICIO	30/01/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2013
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DE CONTRATO	213 de 2012
OBJETO	*"**LA CONTRATISTA** se obliga para con el Ministerio de Justicia y del Derecho, a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Oficina de Asuntos Internacional, en el área administrativa, financiera y contable en el proyecto **"FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS"**, en el cual se ejecutan recursos de donación regidos por las normas de contratación y normas de cooperación internacional de la Unión y con recursos de contrapartida nacional, regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- Ley 80 de 1993 – y sus normas concordantes y modificatorias correspondientes."*
OBLIGACIONES	1. *Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* 2. *Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto, de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante.* 3. *Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF.* 4. *Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto.* 5. *Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierre.* 6. *Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio.* 7. *Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el proyecto.* 8. *Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto.* 9. *Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del*

	objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás afines a sus obligaciones. *10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acápite relativo a la forma de pago.* *11. Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* *12. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.* *13. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato: en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.* *14. Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto.* *15. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* *16. Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* *17. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* *18. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.* *19. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* *20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual*
VALOR DEL CDNTRATO	**NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/L**
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2012
FECHA DE INICIO	20/11/2012
FECHA TERMINACIÓN	31/12/2012
ESTADO	**EJECUTADO**

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 10 de Agosto de 2017.

ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA

Elaboro: Yenni Carolina Rodriguez Rueda

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTION DE PERSONAL DE LA U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
De conformidad con el Artículo 15 del Decreto 2772 de 2005

C E R T I F I C A :

Que **Elsa Judith Quiroga Maldonado**, identificada con cédula de ciudadanía 51.568.861, estuvo vinculada en calidad de Supernumeraria a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales durante los siguientes periodos:
Desde el 07 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009, con Resoluciones 001, RP.06849 y RP.12909.
Desde el 04 de enero de 2010 hasta el 05 de octubre de 2010, con Resoluciones 002, RP.06295 y RP.10098.
La ubicación en el momento del retiro era Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria II de la División de Gestión de Fiscalización Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con una jornada laboral de 44 horas semanales y se desempeñó así:

Durante la vinculación como Supernumerario comprendida entre el 05 de agosto de 2010 al 05 de octubre de 2010, en el Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria II de la División de Gestión de Fiscalización Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Durante las vinculaciones como Supernumerario comprendidas entre el 09 de julio de 2009 al 04 de agosto de 2010, en el Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización Personas Naturales y Asimiladas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogota.
Durante la vinculación como Supernumerario comprendida entre el 07 de enero de 2009 al 08 de julio de 2009, en el Grupo Interno de Trabajo Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización para no Obligados a Llevar Contabilidad.
Con las siguientes actividades desempeñadas durante el periodo comprendido entre el 07 de enero de 2009 al 05 de octubre de 2010, información encontrada en la historia laboral:

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria dentro de los programas de Fondo.
2. Elaborar el plan de auditoria, para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoria, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar las investigaciones asignadas conforme a los programas de Fiscalización, para establecer la correcta determinación del tributo, de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas Institucionales para el control de la evasión y elusión tributarias.

5. Practicar las pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
10. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.
12. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones más gravosas a los contribuyentes.
13. Participar en Comités Técnicos de Fiscalización Tributaria que definan asuntos relacionados con los expedientes a su cargo para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales, cuando sea invitado.
14. Revisar los actos administrativos para verificar la correcta aplicación de la normativa aplicable a cada caso, con el fin de entregarlos a consideración del jefe inmediato.
15. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud de la interesada el 23 de marzo de 2011.

NIDIA ROCIO VARGAS

Proyecto: ALFR

Vo.Bo. AGNR

Aprobó: Wilson Enrique Garcia Garcia

ALCALDIA MAYOR
SANTA FE DE
BOGOTA, D. C.
SECRETARIA DE HACIENDA

LA JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

C E R T I F I C A :

Que ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.568.861 de Bogotá, ingresó a la entidad el 10 de octubre de 1995.

Que mediante Decreto No. 766 del 18 de diciembre de 1996, le fue suprimido el cargo que desempeñaba como PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 - JEFATURA DE APOYO JAL, con una asignación básica mensual de $422.349.oo

Que las funciones desempeñadas son las consignadas en la Resolución No. 722 del 6 de septiembre de 199, de las cuales anexo fotocopia.

Se expide en Santa Fe de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete (1997), a solicitud de la interesada.

CLARA ESPERANZA SALAZAR ARANGO

MEBV/egc.

COPIA OFICIAL

Scanned with CamScanner

8. Asesorar a las JAL en el proceso de adopción del Plan de Desarrollo en las localidades

9. Colaborar en la consolidación de informes periódicos de las localidades

10. Investigar y recolectar la información necesaria para efectuar la proyección de las respuestas para resolver las consultas de entidades oficiales y privadas que así lo requieran, sobre los diferentes aspectos financieros, presupuestales, jurídicos, administrativos y técnicos a cargo de las Localidades.

11. Analizar con base en indicadores de gestión el desempeño de las Localidades a fin de determinar la correcta ejecución del presupuesto asignado

12. Proyectar los conceptos que soliciten las JAL sobre el manejo presupuestal y demás áreas en las que laboren y de competencia de la Jefatura.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

AREA	Dirección de Presupuesto
DEPENDENCIA	Jefatura de Apoyo JAL
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
VINCULACION	Carrera Administrativa

1. Participar en la elaboración de conceptos, manuales e instructivos dirigidos a las JAL y Fondos de Desarrollo Local.

2. Elaborar los proyectos de decreto, acuerdo y resoluciones que requieran las JAL y Fondos de Desarrollo Local en asuntos presupuestales.

3. Analizar y consolidar la documentación presupuestal de las localidades

4. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las localidades

5. Brindar apoyo y asesoría financiera y presupuestal a las localidades

6. Absolver las diferentes consultas elevadas por las localidades a la Jefatura.

7. Consolidar informes trimestrales y de cierre de vigencia de las localidades

8. Asesoría en el proceso de adopción del Plan de Desarrollo en las localidades

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MAYOR
SANTA FE DE
BOGOTA, D.C.
SECRETARIA DE HACIENDA

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

C E R T I F I C A :

Que revisada la hoja de vida de la señora **ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.568.861 de Bogotá, se determinó:

Que mediante Resolución No.489 de abril 15 de 1994, fué nombrada supernumeraria por el término de seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario 09, con una asignación mensual de $362.000.oo, con efectividad a partir del 2 de mayo de 1994, hasta el lo. de noviembre del mismo año.

La presente se expide en Santafé de Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de enero de mil novecientos noventa y cinco (1995), a solicitud de la interesada.

SECRETARIA DE HACIENDA
Jefe Unidad

CARLOS HUMBERTO MORENO GONZALEZ
Jefe Unidad de Personal

Scanned with CamScanner

CAMCO S. A.
NIT.860.065.736-1

C E R T I F I C A :

QUE LA SEÑORA ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO, CON CEDULA DE CIUDADANIA # 51.568.861 DE BOGOTA, TRABAJO EN NUESTRA EMPRESA DESDE EL 22 DE JULIO DE 1991 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 1994, EN EL CARGO DE CONTADORA PUBLICA.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION A SOLICITUD DE LA INTERESADA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO (1995).

CORDIALMENTE,

GARDENIA MONTOYA SUAREZ
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

C.C. Archivo

CARRERA 7a. No. 37-25 PISO 8 TELS. 232 81 82/42 - 285 31 72 - 285 26 73 FAX 288 09 86
TELEX 45333 CAMCO CO. - APARTADO AEREO 3300 BOGOTA COLOMBIA