

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

María Alejandra Rodríguez Sánchez

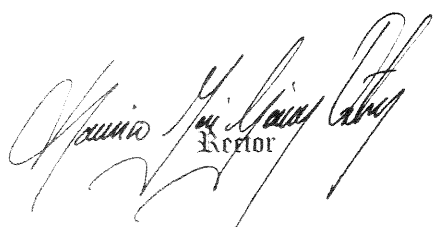
C.C. 52706460 Bogotá D.C.

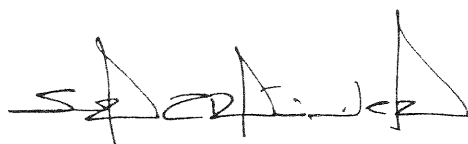
Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 3 días del mes de mayo del año dos mil trece (2013)


Rector


Secretario General


Decano



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

NIT: 860.028.971-9
CSD-00488

Bogotá, 1 agosto de 2012

LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO

INFORMA:

Que MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ, con Cédula de Ciudadanía 52.706.460, Código Estudiantil 224732, cursó y aprobó las materias correspondientes al plan de estudios del programa académico de la Carrera de Derecho, el cual finalizó 13 de junio de 2011.

Que la alumna en mención, debe acreditar suficiencia en un idioma extranjero, realizar preparatorios, tesis ó judicatura para optar al título de abogado.

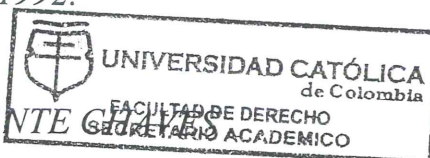
Que durante su permanencia en la Universidad ha observado buena conducta.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

La Facultad de Derecho fue aprobada por Resolución 3374 expedida por el ICFES el 23 de diciembre de 1992.


MARIA CONSTANZA CASCANTE

Secretaria Académica



Doris



[Aumentar el contraste](#)



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 [Ayuda](#)

Evaluación de la Entidad Estatal

>

1 Información general

Cancelar

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Resumen

4 Documentos del Proveedor

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.6685016

5 Documentos del contrato

Número del contrato 636-2021

6 Información presupuestal

Versión del contrato 2

7 Ejecución del Contrato

Objeto del contrato Prestar servicios profesionales para apoyar legalmente la elaboración de los estudios jurídicos necesarios para la formulación e implementación de las intervenciones de mejoramiento integral rural y de bordes, y los demás proyectos priorizados por la SDHT.

8 Modificaciones del Contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

9 Incumplimientos

Fecha de inicio del contrato 10/05/2021 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 24/09/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato 135 Días

Tiempo adiciones en días 45 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato En ejecución

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☒ Sí ☐ No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales 10/05/2021 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha fin de obligaciones ambientales 24/09/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal

■■■

Proveedor Seleccionado

■■■

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ	DAVIVIENDA	Ahorros	473400073549

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:

MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ

Fecha de aprobación:

29/04/2021 12:18:04 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_2474028_Firmado](#)
Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_2474028_En ejecución](#)

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	CONTRATACION
Proceso de Contratación	MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	32.670.000,00 COP



1 Información general

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

2 Condiciones

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.7875255

Número del contrato 0157-2022

Versión del contrato 3

Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de los documentos y estudios normativos y jurídicos necesarios para la estructuración e implementación de las intervenciones de mejoramiento integral rural, y los demás proyectos priorizados por la Subdirección de Operaciones.
----------------------------	---

Tipo de contrato Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato 13/01/2022 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 30/12/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato 348 Días

Tiempo adiciones en días 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato En ejecución

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

0 Recomendación (es)



Proveedor Seleccionado



MARIA RODRIGUEZ

0 Recomendación (es)



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ	DAVIVIENDA	Ahorros	473400073549

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ

Fecha de aprobación: 7/01/2022 4:54:40 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:

Juan Carlos Arbeláez Murillo

Fecha de aprobación:

7/01/2022 5:14:49 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_3176308_Firmado](#)
Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_3176308_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa.

Unidad de contratación

CONTRATACION

Proceso de Contratación

MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

86.744.800,00 COP

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.706.460 el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00128-388-0-2020 de fecha 09-09-2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con titulación y saneamiento de as urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

Plazo Inicial: Cuatro (04) meses o hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2020, lo primero que ocurra

Fecha de Inicio: 15-09-2020

Fecha de Terminación: 31-12-2020

Modificación No. 1 de fecha 23-12-2020: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en un (01) mes.

Nuevo plazo: Cinco (05) meses

Nueva fecha de Terminación: 14-02-2021

OBLIGACIONES

1. Adelantar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.
2. Realizar la elaboración y/ o ajuste de las minutas sobre los predios de uso público y/ o fiscal o de aquellos asignados en desarrollo del objeto del contrato.
3. Asistir en las actuaciones administrativas y demás procesos relacionados con el saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.

4. Iniciar y gestionar las acciones necesarias tendientes a lograr el saneamiento y/ o la titulación de los predios que conforman el Patrimonio Inmobiliario Distrital o de aquellos que llegaran a ser incorporados.
5. Emitir los diagnósticos jurídicos frente a la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDE 2.0.
6. Realizar el seguimiento de los distintos trámites que se surtan ante las diferentes entidades y especialmente las que se adelantan con ocasión de los procesos de titulación y saneamiento, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, hacer seguimiento a los procesos sometidos a reparto notarial, y en el proceso de calificación y registro de las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro), hasta lograr la incorporación de los insumos resultado de tales actuaciones y/ o actualización en el módulo de inventario del SIDE 2.0.
7. Emitir diagnósticos jurídicos y hacer el acompañamiento respectivo a los temas solicitados por las otras áreas de la Entidad, relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital, su saneamiento y demás asuntos conexos con la competencia del DADEP, asignados por el supervisor del contrato.
8. Adelantar las acciones de saneamiento y/ o titulación necesarias y que sean viables frente a las asignaciones realizadas por el SIDE 2.0., sobre los predios registrados e incorporados en el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
9. Generar trámites de incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/ o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato de acuerdo con el manual del usuario del módulo de inventario del SIDE 2.0.
10. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO – DADEP, correo electrónico o por cualquier otro medio.
11. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
12. Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren la defensa del espacio público (plan presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato. Atender de manera presencial o virtual las solicitudes de citas que se registran por parte de los urbanizadores a través de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC.
13. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.

Continuación. Certific. 110-00128-388-0-2020 de fecha 09-09-2020

3

14. Cargar mensualmente los informes de ejecución en la plataforma del SECOP II, y toda la documentación referente al contrato.
15. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el sistema integrado de gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
16. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los productos desarrollados y/ o tramitados en ejecución del contrato.
17. Las demás que le asigne el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato.

Únicamente se certifica el tiempo de ejecución del contrato a petición del solicitante.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000050522- 26-03-2021

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria -

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110 -00128-388-0-2020

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.706.460 el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00128-29-0-2020 de fecha 20-02-2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con titulación y saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

Plazo Inicial:	Cinco (05) meses
Fecha de Inicio:	25-02-2020
Fecha de Terminación:	24-07-2020

OBLIGACIONES

1. Adelantar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.
2. Realizar la elaboración y/ o ajuste de las minutas sobre los predios de uso público y/ o fiscal o de aquellos asignados en desarrollo del objeto del contrato.
3. Asistir en las actuaciones administrativas y demás procesos relacionados con el saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.
4. Emitir los diagnósticos jurídicos frente a la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDEPA 2.0.
5. Realizar el seguimiento de los distintos trámites que se surtan ante las diferentes entidades y especialmente las que se adelantan con ocasión de los procesos de titulación y saneamiento, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, hacer seguimiento a los procesos sometidos a reparto notarial, y en el proceso de

- calificación y registro de las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro), hasta lograr la incorporación de los insumos resultado de tales actuaciones y/ o actualización en el módulo de inventario del SIDEPA 2.0.
6. Emitir diagnósticos jurídicos y hacer el acompañamiento respectivo a los temas solicitados por las otras áreas de la Entidad, relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital, su saneamiento y demás asuntos conexos con la competencia del DADEP, asignados por el supervisor del contrato.
 7. Generar trámites de incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/ o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato de acuerdo con el manual del usuario del módulo de inventario del SIDEPA 2.0.
 8. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO – DADEP, o por cualquier otro medio, cumpliendo con los términos previstos por la entidad y la ley en cuanto a atención de SDQS.
 9. Rendir y presentar los informes necesarios y solicitados por el supervisor del contrato, el asesor de la subdirección y el subdirector de registro inmobiliario.
 10. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
 11. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren la defensa del espacio público (plan presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
 12. Mantener estricta confidencialidad y responsabilidad de la información suministrada a partir de la consulta y manipulación de los sistemas de información de otras entidades distritales, los cuales han sido adquiridos por el DADEP a través de convenios o actas de compromiso y mutua colaboración.
 13. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.
 14. Cargar mensualmente los informes de ejecución en la plataforma del SECOP II.
 15. Prestar sus servicios en los lugares que defina la subdirección de registro
 16. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el sistema integrado de gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
 17. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los productos desarrollados y/ o tramitados en ejecución del contrato.
 18. Acatar todas y cada una de las disposiciones MIPG y las normas técnicas de calidad

Continuación. Certific. 110-00128-29-0-2020 de fecha 20-02-2020

3

reguladas en los decretos 1499 de 2017 y decreto distrital 591 de 2018 y demás normas que desarrollen o modifiquen el tema.

19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000050522- 26-03-2021

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110 -00128-29-0-2020

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.706.460 el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00128-71-0-2018 de fecha 15-01-2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con titulación y saneamiento de las urbanizaciones, predios y construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

Plazo Inicial:	Ocho (08) meses
Fecha de Inicio:	19-01-2018
Fecha de Terminación:	18-09-2018

Modificación No. 1 de fecha 11-09-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en dos (02) meses veintisiete (27) días calendario y se adicionó el valor.

Nuevo plazo: Diez (10) meses veintisiete (27) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 15-12-2018

Modificación No. 2 de fecha 14-12-2018: Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en trece (13) días calendario.

Nuevo plazo: Once (11) meses y diez (10) días calendario
Nueva fecha de Terminación: 28-12-2018

OBLIGACIONES

1. Adelantar los estudios de títulos, de cada uno de los predios que serán objeto de acciones de saneamiento jurídico y su posterior titulación, los cuales deberán contar con los soportes documentales respectivos.

Continuación. Certific. 110-00128-71-0-2018 de fecha 15-01-2018

2

2. Contribuir con la elaboración y/o ajuste de las minutas sobre los predios de uso público y/o fiscal o de aquellos asignados en desarrollo del objeto del contrato.
3. Consolidar y asistir en las actuaciones administrativas requeridas para el proceso de saneamiento jurídico y titulación para la posterior incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital. En los casos que se requieran.
4. Consolidar y asistir en los procesos requeridos para el proceso de saneamiento jurídico e incorporación de los predios al inventario del patrimonio inmobiliario Distrital.
5. Emitir los diagnósticos jurídicos frente a la viabilidad o no viabilidad de adelantar procesos de titulación a favor del Distrito Capital y remitir copia de ellos al archivo físico del expediente y cargar en el módulo de inventario del SIDE 2.0.
6. Colaborar e impulsar los distintos trámites que se surtan ante la superintendencia de notariado y registro, el reparto notarial, notarias asignadas y en el proceso de calificación y registro las oficinas de registro de instrumentos públicos (zonas norte, sur y centro), para finalmente realizar la incorporación y/o actualización en el módulo de inventario del SIDE 2.0
7. Ayudar con la elaboración de diagnósticos jurídicos que sean solicitados a la Subdirección de Registro Inmobiliario, relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital, su saneamiento y demás asuntos conexos con la competencia del DADEP, asignados por el supervisor del contrato.
8. Generar trámites de incorporación, actualización y desincorporación (IAD, IAD Cartográfico), sobre las urbanizaciones, predios, y/o construcciones que resulten de las obligaciones específicas del presente contrato de acuerdo con el manual del usuario del módulo de inventario del SIDE 2.0.
9. Una vez firmada el acta de inicio y de manera mensual, el contratista junto con su supervisor elaborará un plan mensual de actividades y productos a desarrollar en la correspondiente mensualidad.
10. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO – DADEP o por cualquier otro medio, cumpliendo con los términos previstos por la entidad y la ley en cuanto a atención de SQDS.
11. Rendir y presentar los informes necesarios y solicitados por el supervisor del contrato, el asesor de la subdirección y el subdirector de registro inmobiliario.
12. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como los respectivos informes de actividades.
13. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el departamento administrativo que involucren la defensa del espacio público (plan presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del

Continuación. Certific. 110-00128-71-0-2018 de fecha 15-01-2018

3

- contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
14. Prestar sus servicios en los lugares que defina la subdirección de registro.
 15. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el sistema integrado de gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
 16. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
 17. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las normas técnicas de calidad reguladas en los decretos 1599 de 2005 y decreto distrital 387 de 2004.
 18. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

Únicamente se certifica el tiempo de ejecución del contrato a petición del solicitante.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2021.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado: 20214000050522- 26-03-2021

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: Contrato 110 -00128-71-0-2018

12400

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	546 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ SANCHEZ
NÚMERO DE CÉDULA	52.706.460
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL ICBF, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SE ADELANTRAN EN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el análisis de mínimo doce (12) quejas mensuales asignadas por reparto, correspondientes a la vigencia 2017, vigencias anteriores y/o aquellas que ameriten prelación legal o por urgencia manifiesta, proyectando la decisión que en derecho corresponda, dentro del término legal, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 2. Apoyar la evaluación y proyección mensualmente de mínimo cinco (5) decisiones (evaluación de Indagación Preliminar, apertura de Investigación Disciplinaria, archivos, cargos, fallos, y/o citación a audiencia) asignadas por reparto, correspondiente a la vigencia 2016 y/o vigencias anteriores. 3. Apoyar la revisión de mínimo tres (3) proyectos de providencias de apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, archivos, cargos, fallos o citación a audiencia y demás decisiones que se requieran, para resolver los asuntos de competencia de la Oficina. 4. Practicar las pruebas e impulsar los asuntos asignados a su cargo dentro de los términos legales, atendiendo el orden de llegada a la Oficina, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. 5. Apoyar la evaluación y proyección de forma oportuna, de las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, nulidades, recursos o informes a entes de control relacionados con asuntos de la Oficina. 6. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del Supervisor. 7. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario de la Oficina de Control Interno Disciplinario-OCID; y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo. 8. Ejecutar estrategia de prevención de falta

	disciplinaria, a través de sensibilizaciones o capacitaciones de Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las diferentes sedes del ICBF. 9. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	11 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 44.249.400
ADICIONES	\$ 0,00
DISMINUCIONES	\$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 44.249.400
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	354 días
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	12 de enero de 2018
 JORGE CAMILO CARRILLO PADRÓN Director de Contratación	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	

Revisó: Sandra Anaya - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
 Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
 Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.



VIGILANCIA Y SEGURIDAD ELECTRONICA CAXAR LTDA
NIT: 900.325.980-3

CERTIFICA QUE

La Señorita **MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.706.460 de Bogotá, laboro con nuestra empresa desde el 15 de enero de 2012 hasta el 15 de Diciembre de 2013 como **Asesora Jurídica** mediante contrato individual por prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones: Asesoría Jurídica en contratación laboral, seguimiento procesos jurídicos proyección de tutelas y derechos de petición, asesoramiento y acompañamiento en procesos civiles del Gerente de la Compañía, entre otros

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado el día nueve (09) de diciembre de 2014

Cordialmente,

EDUARDO JAVIER CANTILLO BARRAZA
Representante Legal