LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos físicos de la Secretaria Jurídica y Única de Contratación se encontró que el señor **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.121.869.723 Expedida en Villavicencio-Meta, contrató con la Gobernación del Guainía para el año 2016, mediante contrato de prestación de servicios, como se detalla a continuación:

AÑO 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 472 DEL 29 DE JUNIO DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar conocimientos jurídicos de contratación, para apoyar al Departamento en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de contratación estatal en la administración departamental.
2. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos que celebre el departamento y que le sean asignados por la supervisión, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Asesorar los procesos generados en la Secretaría de Gobierno y Administración, desde la Secretaría Jurídica Departamental en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en las diferentes modalidades de contratación.
4. Coordinar con la Secretaria Jurídica y única de contratación de la Gobernación Departamental del Guainía, los aspectos jurídicos y contractuales de los procesos precontractuales adelantados por la Secretaria de Gobierno Departamental conforme a sus diferentes modalidades.
5. Proyectar y revisar que las minutas de los contratos de la Secretaría de Gobierno Departamental cumplan con los parámetros establecidos por la Ley.
6. Proyectar avisos de convocatoria, pre pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura y de adjudicaciones, respuesta a observaciones en las diferentes etapas de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, de aquellos procesos que le sean asignados por la supervisión.
7. Asistir en calidad de participante en las audiencias de tipificación, asignación de riesgos y de aclaración de pliegos en los procesos de contratación conforme a su modalidad que así



lo requiera, así como en la audiencia de adjudicación, cuando la supervisión del contrato así lo requiera.

8. Asistir en calidad de participante en los comités de evaluación de propuestas conformado para la revisión y análisis de las ofertas en sus distintas modalidades de contratación, cuando la supervisión del contrato así lo requiera.
9. Proyectar, estudios previos, estudios de mercado, invitaciones públicas y llevar hasta su culminación los procesos de mínima cuantía proyectando la aceptación de oferta de los mismos.
10. Expedir conceptos respecto de los diferentes temas que las diferentes secretarias puedan solicitar a la oficina de jurídica.
11. Elaborar los estudios previos de convenios que celebre la Gobernación del Guainía.
12. Analizar, evaluar y proyectar respuestas a derecho de petición y tutelas que alleguen al Despacho Gubernamental del Departamento del Guainía. Desde la Secretaría Jurídica y Única de Contratación Departamental.
13. Analizar, evaluar y proyectar respuestas que alleguen a la secretaria de jurídica única de contratación desde la oficina de control interno.
14. Todas las demás que le sean asignadas y que tengan vínculo con su objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($19.955.844,00)

FECHA DE INICIO: 30 DE JUNIO DE 2016

FECHA DE TERMINACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2016

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2018.

NANCY ALEXANDRA SANCHEZ CORREA
Secretaria Jurídica y de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos físicos de la Secretaria Jurídica y Única de Contratación se encontró que el señor **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.121.869.723 Expedida en Villavicencio-Meta, contrató con la Gobernación del Guainía para el año 2016, mediante contrato de prestación de servicios, como se detalla a continuación:

AÑO 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 DEL 21 DE ENERO DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO TITULADO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL APOYÁNDOLA DESDE LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO EN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN LA MATERIALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar conocimientos jurídicos de contratación, para apoyar al Departamento en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de contratación estatal en la administración departamental.
2. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos que celebre el departamento y que le sean asignados por la supervisión, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Asesorar los procesos generados en la Secretaría de Gobierno y Administración, desde la Secretaría Jurídica Departamental en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en las diferentes modalidades de contratación.
4. Coordinar con la Secretaria Jurídica y única de contratación de la Gobernación Departamental del Guainía, los aspectos jurídicos y contractuales de los procesos precontractuales adelantados por la Secretaria de Gobierno Departamental conforme a sus diferentes modalidades.
5. Proyectar y revisar que las minutas de los contratos de la Secretaría de Gobierno Departamental cumplan con los parámetros establecidos por la Ley.
6. Proyectar avisos de convocatoria, pre pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, resoluciones de apertura y de adjudicaciones, respuesta a observaciones en las diferentes etapas de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, de aquellos procesos que le sean asignados por la supervisión.



7. Asistir en calidad de participante en las audiencias de tipificación, asignación de riesgos y de aclaración de pliegos en los procesos de contratación conforme a su modalidad que así lo requiera, así como en la audiencia de adjudicación, cuando la supervisión del contrato así lo requiera.
8. Asistir en calidad de participante en los comités de evaluación de propuestas conformado para la revisión y análisis de las ofertas en sus distintas modalidades de contratación, cuando la supervisión del contrato así lo requiera.
9. Proyectar, estudios previos, estudios de mercado, invitaciones públicas y llevar hasta su culminación los procesos de mínima cuantía proyectando la aceptación de oferta de los mismos.
10. Expedir conceptos respecto de los diferentes temas que las diferentes secretarias puedan solicitar a la oficina de jurídica.
11. Elaborar los estudios previos de convenios que celebre la Gobernación del Guainía.
12. Analizar, evaluar y proyectar respuestas a derecho de petición y tutelas que alleguen al Despacho Gubernamental del Departamento del Guainía. Desde la Secretaría Jurídica y Única de Contratación Departamental.
13. Analizar, evaluar y proyectar respuestas que alleguen a la secretaria de jurídica única de contratación desde la oficina de control interno.
14. Todas las demás que le sean asignadas y que tengan vínculo con su objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES.

VALOR: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.909.855,00)

FECHA DE INICIO: 22 DE ENERO DE 2016

FECHA DE TERMINACION: 21 DE JUNIO DE 2016

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2018.

NANCY ALEXANDRA SANCHEZ CORREA
Secretaria Jurídica y de Contratación

Certificación No. **006**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO CON FUNCIONES DE DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora, **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.869.723 de Villavicencio (Meta), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	:	**028 del 26 de Enero de 2017**
Objeto:		Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro Ambiental y Ecoturístico del Nororiente Amazónico del SENA Regional Guainía
Plazo:		Once (11) meses y seis (06) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución	:	**Enero 26 de 2017**
Fecha de Terminación de Contrato:		**Diciembre 31 de 2017**
Término de Ejecución:		Once (11) meses y seis (06) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal
No. de Horas mensuales :		**N/A**
Valor:		El valor total del presente contrato es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.144.000)**, incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No: GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Guainía / Centro Ambiental y Eco turístico del nororiente Amazónico
Dirección: Tansversal 6 No. 29ª-55 Vía al Coco, Teléfonos (098) 5656253-270-271
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Manuel González

Obligaciones Específicas del Contrato:

a). Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual. **b)** Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero. **c)** Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA. **d)** Recepción y revisión de documentos contractuales. **e)** Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos. **f)** Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso. **g)** Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Licitaciones y Compras del centro en la proyección de las correspondientes actas y documentos contractuales. **h)** Elaborar los estudios previos para contratación de servicios personales y de bienes y servicios. **i)** Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos. **j)** Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación. **k)** Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimiento recibidos de las diferentes áreas. **l)** Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimientos Pre contractuales, contractuales y post contractuales. **m)** Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación. **n)** Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos. **o)** Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad. **p)** Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación. **q)** Realizar el estudio previo de mercado, del sector y del riesgo para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia. **r)** Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías. **s)** Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001. **t)** Controlar que se elaboren y formalicen los certificados de iniciación y terminación de los contratos. **u)** Verificar la liquidación del contrato, con base en los informes de la interventoría o de la supervisión del contrato. **v)** Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios. **w)** Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos. **x)** Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin. **y)** Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales. **z)** Apoyar a la verificación y validación de hojas de vida en el aplicativo SIGEP. **aa)** Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y contables de contratistas personas jurídicas y/o naturales. **bb)** Presentación de informe mensual de contratación SENA, informe trimestral de contratación Contraloría General y demás informes solicitados por el supervisor del contrato y el SENA, incluido el apoyo al diligenciamiento del SECOP, SIRECI, Gestión Contractual, etcétera. **cc)** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a evaluar las ofertas cuando sea designado por el ordenador del gasto sin necesidad que requiera un comité plural, quien estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. **dd)** Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación, contratación y seguimiento de los diferentes procesos de

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Guainía / Centro Ambiental y Eco turístico del nororiente Amazónico
Dirección: Tansversal 6 No. 29ª-55 Vía al Coco, Teléfonos (098) 5656253-270-271
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Manuel González

contratación. **ee)** Asistir a las reuniones que cite la Coordinación de Apoyo Mixto y la Subdirección de Centro. **ff)** Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información, registrada Email a los 18 días del Enero de 2018

ELIZABETH GARCIA PEREZ
Subdirectora del Centro con funciones de Directora
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Didier Edinson Guajo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Guainía / Centro Ambiental y Eco turístico del nororiente Amazónico
Dirección: Tansversal 6 No. 29B-55 Vía al Coco, Teléfonos (098) 5656253-270-271
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Manuel González

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, que el señor **MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ DELVASTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.869.723 de Villavicencio, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 409 DE 2018**
OBJETO:	El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MINISTERIO** a la Prestación de servicios profesionales para apoyar a la administración temporal de competencias en el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de La Guajira en los procesos contractuales, que permitan garantizar el cumplimiento de las competencias temporales asignadas al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como el acompañamiento de las entidades territoriales en el proceso de certificación.
OBLIGACIONES:	**ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar en la proyección de respuestas a las consultas jurídicas que le formulen a la Administración Temporal para el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de La Guajira y que le sean asignadas, así como en la proyección de respuestas a los distintos entes de control y/o entidades públicas relacionadas con el objeto contractual. **2.** Apoyar en la recopilación física y digital de la información relacionada con oficios, contratos y procesos contractuales, relacionados con la asunción temporal de competencias para el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de La Guajira. **3.** Apoyar la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se le asignen, en el marco de los contratos de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico celebrados por la Administración Temporal. **4.** Apoyar el desarrollo de los procedimientos jurídicos y administrativos de los que se ocupa la Administración Temporal para el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de La Guajira. **5.** Apoyar jurídicamente en la asistencia técnica a los

municipios del departamento de La Guajira que soliciten transformación, re organización o vinculación de un nuevo operador para la prestación de los servicios públicos de Acueducto Alcantarillado y Aseo. **6.** Apoyar juridicamente en la asistencia técnica a los municipios del Departamento de la Guajira en el proceso de certificación. **7.** Apoyar la recopilación de actas, oficios, memoriales y/o Resoluciones que si suscriban, profieran o remitan en razón a la administración temporal de funciones asumidas por el Ministerio de Vivienda ciudad y territorio. **8.** Las demás que en razón de las competencias de la Administración Temporal para el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de La Guajira le sean asignadas y se relacionen con el objeto del contrato. **GENERALES: 1**. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **2.** Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 1072 de 2015. **3.** Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015. **4.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. **5.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo desarrollado por la Administradora de Riesgos Laborales y en general cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015. **6.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del **MINISTERIO. 7**. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual. **8**. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos de determine. **9**. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **10**.. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato. **11**. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del **MINISTERIO**.

	12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **MINISTERIO**. **13**. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al **MINISTERIO** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. **14**. Cumplir con el objeto del contrato. **15**. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. **16**. Defender en todas sus actuaciones los intereses del **MINISTERIO** y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **17**. De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. **18**. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. **19**. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **20.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **21**. Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **22.** Utilizar la herramienta de Gestión Documental GESDOC-BIZAGY para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de Gestión Documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. **23**. Conocer y aplicar lo dispuesto en la política Anti soborno del **MINISTERIO**. **24.** Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	**TREINTA Y SEIS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($36.074.619)** m/cte., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO:	**I)** Un primer pago correspondiente al periodo de ejecución entre la fecha de iniciación del contrato y hasta el próximo día 20 del mes de febrero por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($3.279.511)** m/cte. **II)** 8 pagos iguales por el periodo de ejecución entre el día 21 al 20 del mes siguiente por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($3.935.413)** m/cte. **III)** Un último pago correspondiente al

	saldo del contrato, por valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS ($1.311.804)** m/cte.
PLAZO DE EJECUCION:	Hasta 31 de octubre de 2018, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización, es decir a partir del 26 de enero de 2018.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de Enero de 2018
FECHA DE LEGALIZACION:	25 de Enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:	26 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de Octubre de 2018

Por tratarse de un contrato regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de abril de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,

JUAN CARLOS GONZALEZ VASQUEZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

Elaboró: Angelica Álvarez
Revisó: Hernando Vasquez B.
Fecha: 18/04/2018

Calle 18 No. 7-59 Bogotá, D. C.
PBX: 332 34 34 ext. 3220
www.minvivienda.gov.co

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **1.121.869.723** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 369 DE 25 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIZALIZADO A, en actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, concretamente, en las funciones adelantadas por el Grupo Interno de trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro facultado con Funciones de Policía judicial
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	Primero (01) marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 50.955.300

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1.Apoyar la construcción y presentación de iniciativas investigativas ante la Fiscalía General de la Nación, direccionadas a la extinción del derecho de dominio de Grupos criminales, corrupción y desarticulación financiera de Grupos guerrilleros e insurgentes, en cuanto a los análisis de los perfiles psicológicos y criminal de los sujetos investigados, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema. 2.Tramitar las solicitudes internas y externas - Ordenes solicitadas al Grupo con funciones de Policía Judicial 3.Conceptuar, absolver consultas y dar respuesta a derechos de petición relacionados con temas de protección, formalización, restitución de tierras, y todo requerimiento presentado por los diferentes despachos y dependencias de la fiscalía general de la nación u organismos de investigación Judicial, de acuerdo a la designación realizada por la Coordinación del Grupo interno de trabajo con función de Policía Judicial. 4.Planificar, dirigir y coordinar los proyectos de investigaciones y diagnósticos que adelante la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los temas de restitución, protección y formalización de tierras y aquellas que se requieran en desarrollo del convenio de cooperación suscrito entre la SNR y la Fiscalía General de la Nación. 5. Efectuar la búsqueda de información en las diferentes bases de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a la designación realizada por la Coordinación del Grupo interno de trabajo con funciones de Policía Judicial. 6.Efectuar búsqueda de información a través de aplicativos webs y demás fuentes abiertas, en desarrollo de los procesos investigativos que adelante el Grupo interno de trabajo con funciones de Policía Judicial, y reportar los resultados de dicha búsqueda. 7. Asistir y participar en diferentes reuniones interinstitucionales, talleres, seminarios, foros y otros eventos, donde tenga participación la Superintendencia de Notariado y Registro,

de acuerdo a la designación realizada por la Coordinación del Grupo interno de trabajo con funciones de Policía Judicial. 8. Elaborar el informe mensual correspondiente para el pago de honorarios. 9. Apoyar en el seguimiento sobre los temas relacionados con la ley de víctimas y restitución de tierras, y demás que tengan conexión con la problemática de los despojo y desplazamiento forzado de tierras en lo que atañe específicamente a la parte registral, Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio de Justicia y del Derecho. 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Coordinador del Grupo con funciones de Policía Judicial. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. CLAUSULA NOVENA: - OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1). Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. 2). Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. 3). Efectuar cumplidamente los pagos. 4). Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. 5). Aprobar la Garantía Única del Contrato. 6). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el veintiuno (21) de mayo de 2019.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7068-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ DELVASTO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.121.869.723,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 097 DEL 03 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	diez (10) meses trece (13) días
FECHA DE INICIO	tres (03) de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACION	quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 50.589.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Participar la planeación, elaboración, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de las diferentes etapas de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o la Superintendencia de Notariado y Registro. 2). Elaborar e implementar los planes de trabajo que se requieran para dar cumplimiento a la normativa contractual de las entidades del estado. 3). Responder y tramitar las observaciones, solicitudes, peticiones y demás que se presenten en el marco de los procesos de contratación que se adelantan por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 4). Participar en la elaboración de los estudios previos, análisis de sector, estudios de mercado, solicitud de listas de chequeo, solicitud de CDP y demás documentos que se requieran para adelantar los trámites contractuales que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5). Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes áreas de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 6). Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los

procesos de contratación. 7). Realizar seguimiento presupuestal a los contratos que se suscriban por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 8). Proponer al despacho el tipo de proceso de contratación a realizar según las cuantías determinadas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 9). Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación. 10). Validar las actas de inicio de los contratos que se suscriban por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11). Consolidar y realizar el seguimiento a los contratos que se suscriban por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 12). Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia. 13). Presentación de informe mensual de contratación. 14). Asistir y participar a diferentes reuniones interinstitucionales, talleres, seminarios, foros y otros eventos, a solicitud de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionados con temas de contratación estatal. 15). Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista y supervisor del contrato, están obligados: el primero a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, sopena de las sanciones que haya lugar para las partes.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., veinticinco (25) de agosto de 2020.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

NO. RS20210830009996

Al contestar por favor cite este número

Bogotá D.C., 30 Agosto 2021

MINDEFENSA
Rad No. RS20210830009996
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 30/08/2021 09:25:11

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE

Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** identificado con el **NIT. 899.999.003-1** celebró con **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO,** identificado con cédula de ciudadanía 1.121.869.723 de Bogotá D.C, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO 145/2020 MDN-UGG-DA de fecha 19 de noviembre de 2020

OBJETO	PLAZO	VALOR
Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica, en los asuntos que requiera el Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas - Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional en cumplimiento del Artículo 53, Plan Nacional de Desarrollo y su Decreto reglamentario No. 642 del 11 de mayo de 2020.	Desde la aprobación de la garantía de cumplimiento (20 de noviembre), previa expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020	Hasta la suma de **SEIS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.043.333.00),** incluido IVA, si a ello hubiere lugar Valor ejecutado: $5.056.667,00 Contrato terminado – Pendiente por liquidar

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

1. Realizar los trámites pertinentes de sustanciación de expedientes de cuentas de cobro radicadas ante Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas que permita el proceso de liquidación de cuentas de cobro en el marco de sus conocimientos jurídicos.

2. Realizar los trámites pertinentes de liquidación de expedientes de cuentas de cobro radicadas ante Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas que permita el proceso de expedición de acto administrativo que reconozca la obligación por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Realizar los trámites pertinentes del proyecto de acto administrativo de reconocimiento y pago de las obligaciones derivadas de las sentencias y conciliaciones incluidos acuerdos de pago.

4. Dar el trámite pertinente y respuesta de fondo a Derechos de Petición, Tutelas y demás actividades que surjan en el cumplimiento misional, que permitan una prestación del servicio oportuno y eficiente.

5. Asesorar al Coordinador del Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas, demás funcionarios y contratistas para cumplir con las metas totales dentro del alcance del artículo 53 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 642 de 2020.

6. Participar en los procesos de auditoría y control de resultados que permitan el normal funcionamiento del Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas.

7. Alimentar los sistemas de información que maneje el Ministerio de Defensa para el registro y liquidación de las cuentas de cobro (Sistema de Información Jurídica –SIJUR, Sentencias y Conciliaciones –SENYCON).
8. Tramitar las documentaciones oficiales en la plataforma eSigna, Sistema de Gestión y Tramitación Electrónica – SGDA.

1. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las tareas asignadas por parte del supervisor del contrato.

2. Allegar al momento de la suscripción del contrato, el examen pre – ocupacional, para lo cual asumirá su costo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Dicho examen deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.

3. Responder en los plazos que el Ministerio de Defensa Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Realizar la inscripción y/o actualización en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de conformidad con la Ley 909 del 2004 y el Decreto 2842 de 2010.

5. Mantener el valor ofrecido durante el término de ejecución del contrato.

6. Estar inscrito en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II y mantener habilitado su usuario y contraseña.

7. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Ministerio le llegare a facilitar ocasionalmente para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar al Almacén General del Ministerio de Defensa Nacional, mediante Acta suscrita con el Almacenista.

8. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.

9. Coordinar con el supervisor del contrato designado por el Ministerio, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

10. Rendir informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y aquellos que le sean solicitados por el Ministerio a través del supervisor del contrato.

11. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

12. Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga el Ministerio de Defensa Nacional, dentro como fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato. Los viáticos y gastos de viajes de dichos desplazamientos serán con cargo al Ministerio de Defensa Nacional.

13. Asistir a las reuniones que sean convocadas a través del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.

14. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
15. Realizar el aporte al Fondo de solidaridad pensional según corresponda de conformidad con la normatividad legal vigente, cuando a ello hubiere lugar.

16. Cumplir con todas las obligaciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio, para lo cual deberá asistir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad. Así mismo deberá participar en todas las actividades de promoción y prevención, debiendo informar oportunamente a la ARL y EPS en los términos señalados en Decreto 1295 del 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, cualquier novedad y lo reportará simultáneamente al Supervisor del contrato, quien lo remitirá al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Talento Humano de la entidad.

17. Adjuntar en el expediente contractual electrónico que reposa en el SECOP II, el informe de ejecución, junto con el cumplido a satisfacción, y la factura, esta última si aplica, y todos los demás documentos exigidos para cada pago, con el fin de que el supervisor los apruebe a través del SECOP II y radique posteriormente en la oficina de cuentas por pagar, el trámite respectivo.

18. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA ROJAS PÁEZ
Coordinadora Grupo Adquisiciones
Ministerio de Defensa Nacional

Fuente: Base de datos Grupo de Adquisiciones
Elaboró: Daniel Felipe Alba

NO. RS20210830010002

Al contestar por favor cite este número

Bogotá D.C., 30 Agosto 2021

MINDEFENSA
Rad No. RS20210830010002
Anexos: No Con copia: No
Fecha: 30/08/2021 09:32:12

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE

Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** identificado con el **NIT. 899.999.003-1** celebró con **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO,** identificado con cédula de ciudadanía 1.121.869.723 de Bogotá D.C, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO 016/2021 MDN-UGG-DA de fecha 09 de febrero de 2021

OBJETO	PLAZO	VALOR
Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica, en los asuntos que requiera el Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas - Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional en cumplimiento del Artículo 53, Plan Nacional de Desarrollo y su Decreto reglamentario No. 642 del 11 de mayo de 2020.	Desde la aprobación de la garantía de cumplimiento (12 de febrero), previa expedición del registro presupuestal y hasta el 20 de diciembre de 2021.	Hasta la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($53.333.333,00)**, incluido IVA, si a ello hubiere lugar Contrato en ejecución

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con la oferta presentada y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

2. Realizar los trámites pertinentes de sustanciación de expedientes de cuentas de cobro radicadas ante esta coordinación que permita el proceso de liquidación de cuentas de cobro en el marco de sus conocimientos jurídicos.

3. Realizar los trámites pertinentes de liquidación de expedientes de cuentas de cobro radicadas ante la Coordinación del Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas, que permita el proceso de

expedición de acto administrativo que reconozca la obligación por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

4. Realizar los trámites pertinentes del proyecto de acto administrativo de reconocimiento y pago de las obligaciones derivadas de las sentencias y conciliaciones incluidos acuerdos de pago.

5. Dar el trámite pertinente y respuesta de fondo a Derechos de Petición, Tutelas y demás actividades que surjan en el cumplimiento misional, que permitan una prestación del servicio oportuno y eficiente.

6. Asesorar al Coordinador del Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas, demás funcionarios y contratistas para cumplir con las metas totales dentro del alcance del artículo 53 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 642 de 2020.

7. Participar en los procesos de auditoría y control de resultados que permitan el normal funcionamiento del Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas.

8. Alimentar los sistemas de información que maneje el Ministerio de Defensa para el registro y liquidación de las cuentas de cobro (Sistema de Información Jurídica –SIJUR, Sentencias y Conciliaciones –SENYCON).

9. Tramitar las documentaciones oficiales a su cargo en la plataforma eSigna, Sistema de Gestión y Tramitación Electrónica – SGDA.

10. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las tareas asignadas por parte del supervisor del contrato.

11. Allegar al momento de la suscripción del contrato, el examen pre – ocupacional, para lo cual asumirá su costo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Dicho examen deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.

12. Responder en los plazos que el Ministerio de Defensa Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

13. Realizar la inscripción y/o actualización en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP de conformidad con la Ley 909 del 2004 y el Decreto 2842 de 2010.

14. Mantener el valor ofrecido durante el término de ejecución del contrato.

15. Estar inscrito en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II y mantener habilitado su usuario y contraseña.

16. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Ministerio le llegare a facilitar ocasionalmente para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar al Almacén General del Ministerio de Defensa Nacional, mediante Acta suscrita con el Almacenista.

17. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.

18. Coordinar con el supervisor del contrato, designado por el Ministerio, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

19. Rendir informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y aquellos que le sean solicitados por el Ministerio a través del supervisor del contrato.

20. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

21. Efectuar desplazamientos a los lugares que disponga el Ministerio de Defensa Nacional, dentro como fuera del país, en los eventos en que, de común acuerdo, convengan las partes, cuando en desarrollo del objeto contractual se requiera para el cumplimiento de actividades propias del mismo, previa aprobación del supervisor del contrato. Los viáticos y gastos de viajes de dichos desplazamientos serán con cargo al Ministerio de Defensa Nacional.

22. Asistir a las reuniones que sean convocadas a través del supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.

23. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

24. Realizar el aporte al Fondo de Solidaridad Pensional según corresponda de conformidad con la normatividad legal vigente, cuando a ello hubiere lugar.

25. Cumplir con todas las obligaciones relacionadas con el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio, para lo cual deberá asistir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad. Así mismo deberá participar en todas las actividades de promoción y prevención, debiendo informar oportunamente a la ARL y EPS en los términos señalados en el Decreto 1295 de 1994 cualquier novedad y lo reportará simultáneamente al supervisor del contrato, quien lo remitirá al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Talento Humano de la entidad.

26. Adjuntar a más tardar el 30 de junio de 2021, el RUT actualizado en caso que la actividad económica que tenía registrada para la fecha de celebración del presente contrato, haya desaparecido y deba registrar una nueva, de conformidad con la Resolución 000114 del 21 de diciembre de 2020, modificada por la Resolución 0005 del 22 de enero de 2021, expedidas por la DIAN, mediante la cual actualiza el listado de códigos de las actividades económicas que los contribuyentes deberán mantener reportadas en su respectivo RUT.

27. Adjuntar en el expediente contractual electrónico que reposa en el SECOP II, el informe de ejecución, junto con el cumplido a satisfacción, y la factura, esta última si aplica, y todos los demás documentos exigidos para cada pago, con el fin de que el supervisor los apruebe a través del SECOP II y radique posteriormente en la oficina de cuentas por pagar, el trámite respectivo.

28. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,



SANDRA LILIANA ROJAS PEZ
Coordinadora Grupo Adquisiciones
Ministerio de Defensa Nacional

Fuente: Base de datos Grupo de Adquisiciones
Elaboró: Daniel Felipe Alba

Al contestar por favor cite este número

NO. RS20220330030832

MINDEFENSA
Rad No. RS20220330030832
Anexos: No Con copia: No
Fecha:

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:

A QUIEN INTERESE

Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** identificado con el **NIT. 899.999.003-1** celebró **MANUEL ALEJANDRO GONZALEZ DELVASTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.869.723 de Villavicencio (Meta), el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO 014/2022 MDN-UGG-DA de fecha 18 de enero de 2021

OBJETO	PLAZO	VALOR
Prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional en cumplimiento de las disposiciones consignadas en el Artículo 53 de la Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo - "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", y sus Decretos reglamentarios No. 642 del 11 de mayo de 2020 y 960 del 22 de agosto de 2021.	El plazo de ejecución del contrato será desde la expedición del registro presupuestal (18/01/2022) y hasta el **31 de julio de 2022.**	Hasta la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($36.050.000), incluido IVA, si a ello hubiere lugar. Contrato en ejecución

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios profesionales para verificar los expedientes contentivos de las cuentas de cobro de las sentencias y/o conciliaciones proferidas en contra de la Nación – Ministerio

de Defensa Nacional, así como ingresar los datos necesarios en los sistemas de información proporcionados por el Ministerio de Defensa Nacional, con la finalidad de sustanciar los actos administrativos de reconocimiento de pago de las sentencias y/o conciliaciones ejecutoriadas que se encuentren en mora al 25 de mayo de 2019, en cumplimiento con las disposiciones consignadas en el Artículo 53 del Plan Nacional de Desarrollo- "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" y sus Decretos reglamentarios No. 642 del 11 de mayo de 2020 y 960 del 22 de agosto de 2021.

2. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición, Acciones de Tutela y demás requerimientos jurídicos en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas al GROL.

3. Realizar las acciones jurídicas necesarias para la gestión y prevención de posibles pagos dobles.

4. Ejecutar las actividades tendientes al seguimiento y desarrollo de los procesos ejecutivos.

5. Adelantar, gestionar y realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de hacer emanadas de las providencias judiciales proferidas en contra de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional.

6. Realizar las actividades tendientes a la sustanciación del acto administrativo de asignación de turno de pago de los beneficiarios de las sentencias y o conciliaciones proferidas en contra de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

7. Tramitar la documentación que le sea asignada dentro del marco del objeto contractual.

8. Realizar el estudio jurídico de la celebración de contratos de cesión de créditos, derivados de las sentencias y/o conciliaciones proferidas en contra de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, así como todas las labores concomitantes a la misma.

9. Ejecutar las acciones tendientes para adelantar los procesos de Acciones de Repetición, realizando la evaluación y análisis de los expedientes contentivos de las resoluciones de pago de las providencias judiciales proferidas en contra de la Nación- Ministerio de Defensa Nacional, así como apoyar en la elaboración de las Fichas Técnicas relacionadas con las acciones de Acciones de Repetición.

10. Atender las solicitudes e instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la coordinación del Grupo Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual dentro del marco de este y que le sean asignadas por el supervisor del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

LUIS JAVIER CASTELLANOS SANDOVAL
Director de Contratación Estatal
Ministerio de Defensa Nacional

Fuente: Base de datos de Adquisiciones
VoBo: Sandra liliana Rojas Páez
Elaboró: Manuel Peña