



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
ACCION COMUNAL
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA ASESORA DE JURIDICA

CERTIFICACION DE CONTRATO

CONTRATISTA	CARMEN CECILIA RIVEROS RUIZ
NIT o C.C. No.	35'456.891 DE USAQUEN (CUNDINAMARCA)
No. CONTRATO	068 DE 2001
SUSCRITO	JULIO 31 DE 2001
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE INICIACION	AGOSTO 09 DE 2001
FECHA DE TERMINACION	SEPTIEMBRE 08 DE 2002

OBJETO

La Contratista se obliga para con el departamento, a prestar con plena autonomía técnica y administrativa la asesoría jurídica y acompañamiento legal necesario para el desarrollo de la totalidad de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que demande la gestión de la Unidad Ejecutiva de Localidades del Departamento.

OBLIGACIONES

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1. Realizar el acompañamiento técnico legal de las fases y demás actividades que se desarrollan en los procesos de contratación Unidad Ejecutiva de Localidades del Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital. 2. Coordinar la realización oportuna y hacer seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Ejecutar la estrategia de seguimiento y apoyar el proceso de sistematización de los contratos por la Unidad. 4. Formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de los procesos que desarrolla la Unidad. 5. Proyectar la invitaciones, avisos, términos de referencia, aprobaciones y demás minutas necesarias para la preparación y liquidación de los procesos contractuales. 6. Proyectar respuesta de los requerimientos y peticiones formulados por los organismos de control y particulares, en relación con los procesos contractuales de la Unidad. 7. Preparar, recopilar y llevar el archivo de los documentos requeridos para el adelantamiento de todos los trámites contractuales. 8. Recomendar oportunamente las medidas que considere necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato. 9. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 10. Proyectar la liquidación de todos los contratos de vigencia pasadas y de la presente, conforme a la distribución que para el efecto haga la Coordinación del área jurídica. 11. Mantener actualizados los archivos de los contratos asignados por la coordinación jurídica de la U.E.L. 12. Proyectar la correspondencia para los Fondos de Desarrollo Local, relacionada con los contratos que le han sido asignados. 13. Proyectar oficios de respuesta de derechos de petición formulados por ediles, concejales y particulares sobre temas relacionados con la U.E.L. 14. Apoyar EL área social y de obra en la revisión de proyectos para aval técnico. 15. Adelantar estudios de titulación para adquisición de inmuebles de las localidades. 16. Realizar la evaluación jurídica de propuestas que responden a convocatorias e invitaciones. 17. Asistir a las reuniones con los Fondos de Desarrollo Local, comunidades, juntas administradoras locales o cualquier otra entidad que requiera su presencia, de acuerdo con instrucciones de la Oficina Asesora de la U.E.L. 18. Preparar la información necesaria y asistir a los encuentros ciudadanos, desplazándose hasta los lugares y en los días hábiles o festivos en que se verifiquen los mismos. 19. Apoyar el área técnica y social en la resolución de asuntos de orden jurídico con los contratistas e interventores. 20. Elaborar actas de terminación y liquidación de contratos de obra y sociales. 21. Proyectar resoluciones de caducidad, multas, términos de referencia, pliegos de condiciones y demás trámites dentro del proceso de contratación, requeridas por la Unidad Ejecutiva Local y en general todas aquellas actuaciones jurídicas y administrativas en todos aquellos contratos que la coordinación jurídica le ha asignado para su conocimiento y seguimiento. 22. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 23. Atender la indicaciones y parámetros señalados por el interventor del contrato para la cumplida ejecución del mismo. 24. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas y acerca del avance en la ejecución del contrato según especificaciones del supervisor del contrato. 25. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por el DAACD para el desarrollo del contrato. 26. Responder por el control interno intrínseco a la ejecución del contrato. 27. De conformidad con lo señalado

BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO

Cra 30 No. 24-90 Piso 14 - PBX: 2417900 - 2417930

E-mail: danick@accioncomunal.gov.co Página Web: www.accioncomunal.gov.co





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
ACCION COMUNAL
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

en el artículo 232 de la ley 100 de 1993, acreditar la afiliación al régimen contributivo de salud en calidad de cotizante y a un fondo de pensiones y aportar mensualmente fotocopia de los respectivos comprobantes de pago. 28. Una vez finalizado el plazo del contrato, devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los bienes y elementos que le sean suministrados por el DAACD para la ejecución del mismo. 29. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el DAACD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas del DAACD. 30. No sacar el software de la entidad y limitar el uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Dirección de la misma. 31. No introducir modificaciones alguna al software instalado, sin la previa autorización previa y escrita de la oficina asesora de sistemas del DAACD. 32. Las demás que le asigne el Despacho de la Directora y que surjan de la naturaleza del contrato.

VALOR

Para todos los efectos legales y fiscales el valor es por la suma de VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 26'000.000,00).
Adicionado en fecha Junio 07 de 2002

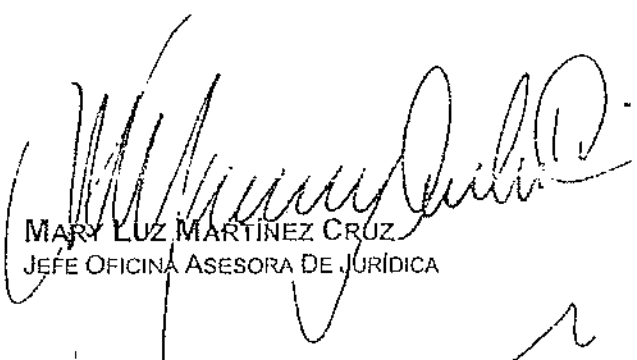
PLAZO

El plazo de ejecución es de TRECE (13) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
Prorrogado en fecha Junio 07 de 2002.

OBSERVACIONES	----	EN EJECUCION
	----	SUSPENDIDO
	----	EN LIQUIDACION
	X	LIQUIDADO
OTROS	----	

La anterior Certificación se expide de acuerdo con la información contenida en el Contrato 068 de 2001, y demás documentos que reposan en la carpeta.

Fecha de expedición de la presente certificación: 07 DE OCTUBRE DE 2002


MARY LUZ MARTINEZ CRUZ
JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

ARCHIVO: EXPEDIENTE CONTRATO
PROYECTO: CAML 07/10/02



BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO

Cra 30 No. 24-90 Piso 14 PBX: 2417900 - 2417930
E-mail: clamed@accioncomunal.gov.co Página Web: www.accioncomunal.gov.co