

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 26988654, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 531 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.
4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.
5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.
6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.
7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.



8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.
9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.
12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	\$18,666,300.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,341,000.00
Fecha de terminación inicial:	2023-06-30
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/31/2023 9:10:40 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 26988654, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 746 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:

- "1. Dinamizar y ejecutar las metodologías, actividades, y herramientas que se establezcan por parte de la ARN para la construcción participativa de la hoja de ruta y el desarrollo de las diferentes fases, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género.
2. Acompañar la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, mediante las actividades y metodologías establecidas por la ARN y que incorporen los Enfoques diferenciales y de género.
3. Realizar las actividades necesarias, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, para la concertación y seguimiento participativo de los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con los y las exintegrantes FARC-EP, sus familias y la comunidad, teniendo en cuenta las particularidades individuales, colectivas y del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, así como también los Enfoques diferenciales y de género.
4. Realizar las acciones necesarias para la vinculación de los y las exintegrantes FARC-EP y su grupo familiar a la oferta disponible de las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, que permitan el pleno ejercicio de los derechos en el marco del acompañamiento del proceso de reincorporación en el espacio de atención designado.
5. Promover la vinculación de la población objeto de atención a las actividades desarrolladas en el marco de los programas, proyectos y estrategias lideradas por la ARN teniendo en cuenta sus interés, necesidades y potencialidades, así como las características del contexto y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado.
6. Apoyar la realización de estrategias comunitarias relacionadas con la reconciliación, la prevención de la estigmatización, la construcción de paz, la convivencia y otros procesos que se definan a partir de las necesidades e iniciativas sociales en los territorios por las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado.
7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del acompañamiento al proceso de reincorporación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ARN, en el espacio de atención designado.
8. Adelantar las gestiones y acciones estratégicas requeridas para dar cumplimiento a las metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad, considerando la transversalización de los Enfoques diferenciales y de género.
9. Orientar y acompañar los procesos de sanciones propias y TOAR, según se requiera en el espacio designado.



10. Realizar oportunamente el registro de información de forma confiable y veraz que evidencia los procesos y actividades desarrolladas en el marco de los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.
11. Implementar de manera oportuna los lineamientos de gestión documental impartidos por la ARN propendiendo por la correcta gestión de la documentación producto de las actividades realizadas.
12. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato."

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-13
Fecha de inicio:	2022-01-19
Valor inicial del contrato:	\$47,461,600.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-16
Valor final del contrato:	\$47,461,600.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/31/2023 9:10:14 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 26988654, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 720 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos de acuerdo con el objeto de la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Impulsar acciones que fortalezcan la participación activa e ininterrumpida de las personas objeto de atención, ubicadas en los distintos espacios y contextos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, las necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.
2. Implementar los instrumentos de caracterización establecidos para la operatividad de los planes y programas que lidera la Entidad, la concertación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención, el seguimiento a las Unidades de Negocio y la estrategia de acompañamiento post, de acuerdo con la normatividad y lineamientos dispuestos por la Entidad, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género
3. Concertar el Plan de Trabajo de la ruta del proceso con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio y sus características diferenciales y de género, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Promover el cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención que le sean asignadas y sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, acompañamiento e intervención.
5. Gestionar acciones con los actores estratégicos del contexto territorial identificados en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, para la visibilización de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, la obtención de beneficios dirigidos a la población asignada, así como para la implementación de las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del tejido social y la reconciliación.
6. Promover la permanencia de la población objeto de atención asignada y su grupo familiar en actividades conducentes a la generación de alternativas productivas sostenibles, mediante al acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico y la normatividad vigente.
7. Desarrollar con diligencia y oportunidad las acciones para la culminación del proceso de reintegración de la población asignada de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos de la Entidad.
8. Participar en la implementación de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación según los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, sus características diferenciales y de género, su grupo familiar y la comunidad receptora.
9. Aportar los insumos requeridos para el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción establecido.
10. Incluir de manera transversal en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades concertadas con las personas en proceso de Reintegración, los Enfoques diferenciales y de género, según la población identificada en el



territorio en el que se encuentre.

11. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

12. Registrar oportunamente en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz.

13. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-15
Fecha de inicio:	2021-01-19
Valor inicial del contrato:	\$46,224,500.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,215,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17
Valor final del contrato:	\$46,224,500.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/31/2023 9:11:07 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)

LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 26988654, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1693 de 2020

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos de acuerdo con el objeto de la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Promover acciones que fortalezcan la participación activa e ininterrumpida de las personas objeto de atención, ubicadas en los distintos espacios y contextos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, las necesidades de la población y el contexto territorial.
2. Aplicar los instrumentos de caracterización establecidos para el diseño e implementación de los planes y programas que lidera la Entidad, la formulación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención, el seguimiento a las Unidades de Negocio y la estrategia de acompañamiento post, de acuerdo con la normatividad y lineamientos dispuestos por la Entidad.
3. Concertar el Plan de Trabajo de la ruta de acompañamiento con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Propender por el cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención que le sean asignadas y sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, acompañamiento e intervención.
5. Gestionar acciones con los actores estratégicos del contexto territorial identificados en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, para la visibilización de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, la obtención de beneficios dirigidos a la población asignada, así como para la implementación de las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del tejido social y la reconciliación.
6. Propender por el acceso y permanencia en actividades conducentes a la generación de alternativas productivas sostenibles para la población objeto de atención asignada y su grupo familiar, mediante al acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico y la normatividad vigente.
7. Propender por la culminación del proceso de reintegración de la población asignada de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos de la Entidad.
8. Participar en la implementación de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación según los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, su grupo familiar y la comunidad receptora.
9. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Coordinador Grupo territorial o Punto de Atención para hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción.
10. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
11. Registrar oportunamente en el Sistema de Información-SIR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz.
12. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.



Fecha de suscripción del contrato:	2020-10-23
Fecha de inicio:	2020-10-27
Valor inicial del contrato:	\$8,728,235.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,091,360.00
Fecha de terminación final:	2020-12-31
Valor final del contrato:	\$8,728,235.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/31/2023 9:12:03 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA
Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

CONTRATANTE: PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

NIT: 890.909.297-2

CONTRATISTA: LOLI LUZ LOPEZ DAZA

C.C: 26.988.654

N° DEL CONTRATO: AR- INT 779

FECHA DE INICIO: 24 DE ENERO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE ENERO DE 2019

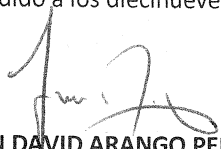
OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON PLAZA MAYOR MEDELLIN S.A. A PRESTAR POR SUS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL COMPONENTE DERECHOS HUMANOS Y PAZ, PARTICIPACION Y METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, E INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS Y EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL "PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS 2018-2022".

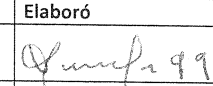
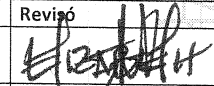
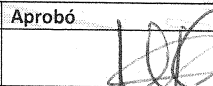
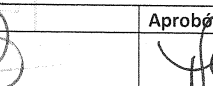
VALOR EJECUTADO: \$8.000.000 INCLUIDO IMPUESTOS **SMLMV 9,6****

** El valor expresado en SMLMV es tomado con base al salario del año de terminación del contrato.

Los servicios prestados han sido recibidos a entera satisfacción

Expedido a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2019


JUAN DAVID ARANGO PELÁEZ
DIRECTOR JURÍDICO
PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó
Firma:				
Nombre:	Daniela García Galeano	Elizabeth Arenas Villa	María Camila Jaramillo Gómez	María Isabel Sierra González
Cargo:	Auxiliar Jurídico	Abogada	Contratista Profesional de Apoyo Unidad	Directora Comercial Sector Gobierno

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

CONTRATANTE: PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

NIT: 890.909.297-2

CONTRATISTA: LOLI LUZ LOPEZ DAZA

C.C: 26.988.654

N° DEL CONTRATO: AR- INT 720

FECHA DE INICIO: 29 DE NOVIEMBRE DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 DE ENERO DE 2019

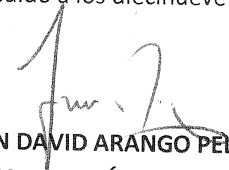
OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A. A PRESTAR POR SUS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN DEL COMPONENTE DERECHOS HUMANOS Y PAZ, PARTICIPACIÓN Y MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, E INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS 2018-2022".

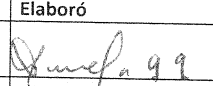
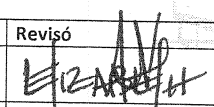
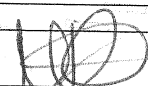
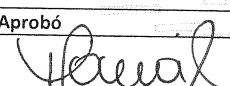
VALOR EJECUTADO: \$8.000.000 INCLUIDO IMPUESTOS **SMLMV 9,7****

** El valor expresado en SMLMV es tomado con base al salario del año de terminación del contrato.

Los servicios prestados han sido recibidos a entera satisfacción

Expedido a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2019.


JUAN DAVID ARANGO PELÁEZ
DIRECTOR JURÍDICO
PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó
Firma:				
Nombre:	Daniela García Galeano	Elizabeth Arenas Villa	María Camila Jaramillo Gómez	María Isabel Sierra González
Cargo:	Auxiliar Jurídico	Abogada	Contratista Profesional de Apoyo Unidad	Directora Comercial Sector Gobierno

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN –UNP–	

La suscrita Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección

CERTIFICA

Que el señor (a) **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **26.988.654**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	474 DE 2018
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNP, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1. ASESORAR Y ORIENTAR DE MANERA PERIÓDICA Y CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO, DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS Y ANALÍTICOS RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES DE NIVEL DEL RIESGO, QUE APORTEN A LA MISIONALIDAD DE LA UNIDAD. 2. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA EN EL GRUPO DE EVALUACIÓN DE RIESGO COLECTIVO, ADSCRITO AL CUERPO TÉCNICO DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO. 3. ADELANTAR DE MANERA RESPONSABLE EL DESARROLLO METODOLÓGICO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE RIESGO COLECTIVO, DESDE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA CAPACITACIÓN Y TALLERES, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN DENTRO DE LA RUTA DE PROTECCIÓN A COLECTIVOS. 5. GESTIONAR CON LAS ENTIDADES, ORGANIZACIONES SOCIALES, Y CIUDADANÍA, QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL RIESGO DEL GRUPO O COMUNIDAD A EVALUAR EN EL TERRITORIO, CON EL FIN DE ESTABLECER EL NIVEL DE INTENSIDAD DE RIESGO. 6. DESARROLLAR TALLERES CON LAS POBLACIONES OBJETO CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LOS FACTORES ORIGINADORES DEL RIESGO Y PLANEAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES A LA SITUACIÓN. 7. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES DE RIESGO COLECTIVO A LOS DISTINTOS COMITÉS QUE HACEN PARTE DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. 8. REALIZAR LOS TRABAJOS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LA RUTA DE PROTECCIÓN COLECTIVA. 9. RENDIR UN INFORME MENSUAL AL SUPERVISOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 10. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE CONOZCA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 11. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES A LAS QUE SE COMPROMETE EL CONTRATISTA CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y CUIDADO CUANDO LO REQUIERA EL CONTRATANTE, SO PENA DE INCUMPLIR EL PRESENTE CONTRATO.

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN –UNP–	

	12. TRATAR CON RESPETO, IMPARCIALIDAD Y RECTITUD A LAS PERSONAS CON QUE TENGA RELACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. NO OBRANDO CON ACTOS DE VIOLENCIA, INJURIA O CALUMNIA, EN CONTRA DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN LA ENTIDAD. 13. REALIZAR LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO BRINDANDO UN SERVICIO AMABLE, EFECTIVO Y RESPETUOSO A LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA INFORMACIÓN O DE SU AYUDA, FORTALECIENDO DE ESTA MANERA LOS CANALES TELEFÓNICOS Y PRESENCIALES. 14. ACREDITAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, REINICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO. 15. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES A LAS QUE SEA CONVOCADO. 16. TRAMITAR Y ENTREGAR LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO DENTRO DE LOS TÉRMINOS FIJADOS POR LA ENTIDAD Y/O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO, DE IGUAL MANERA, A MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SIGOB. 17. NO HACER USO DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EN GENERAL DE LOS INFORMES Y TRABAJOS REALIZADOS PARA CUMPLIR EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, PARA FINES DIFERENTES A LOS DEL TRABAJO MISMO, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA Y ESCRITA DE LA UNP. 18. ENTREGAR INVENTARIADAS AL ARCHIVO DE LA ENTIDAD LAS CARPETAS Y DOCUMENTACIÓN QUE TENGA A SU CARGO EN VIRTUD DEL DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, ENTREGA QUE DEBERÁ HACERSE DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 19. EJECUTAR EL CONTRATO CON IDONEIDAD Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 20. REALIZAR LA DEBIDA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES QUE LE SON ENTREGADOS PARA LLEVAR A CABO EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO DE LA UNP, Y HACER EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON EL FIN PARA EL FUERON ASIGNADOS. 21. RESPONDER POR LA INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD, VERACIDAD Y FIDELIDAD DE LA INFORMACIÓN A SU CARGO Y POR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS. 22. CONSTITUIR LA GARANTÍA REQUERIDA EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR. 23. GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE DE CONOZCA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE EVITAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O ALTERACIÓN Y USO NO AUTORIZADO O FRAUDULENTO DE LA MISMA. 24. NO CEDER ANTE NINGÚN TIPO DE CONSTREÑIMIENTO ILEGAL, PRESIONES O AMENAZAS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, Y EN TODO CASO COMUNICAR OPORTUNAMENTE DE ELLO A LA ENTIDAD Y A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 25. PRESENTAR LOS INFORMES QUE REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, Y EN ESPECÍFICO AQUEL QUE SE REQUIERA PARA LA
--	---

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN –UNP–	

	REALIZACIÓN DE LOS PAGOS, SEÑALANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 26. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE LA CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR01/V1, CONOCERLA Y APLICARLA EN TODOS SUS ASPECTOS. PARA EL EFECTO, EL SUPERVISOR O JEFE DE CADA ÁREA, ENTREGARÁ DICHO DOCUMENTO. 27. CARGAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP. 28. DAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 29. CUMPLIR CON TODOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMITIDAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN INFORMÁTICO Y SOPORTE TÉCNICO, EN ESPECIAL LA GENERACIÓN DEL BACK UP DE LA INFORMACIÓN QUE TIENE A SU CARGO Y LA DE SUS ARCHIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO. 30. PRESENTAR INFORMES MENSUALES QUE RESUMA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO Y DURANTE TODO EL CONTRATO, PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN LOS EVENTOS CONTEMPLADOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CARNÉ Y DEMÁS, PAZ Y SALVOS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO PARA EL EFECTO. DICHOS INFORMES CONTARÁN CON EL VISTO BUENO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 31. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR ACORDE CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y EL PERFIL PROFESIONAL.
FECHA DE INICIACIÓN	FEBRERO 02 DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 31 DE 2018
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$55.000.000) M/L, INCLUIDOS IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/L, CADA UNA.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los dieciséis (16) días del mes de enero del año 2019.


DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA
 Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Kimeli Camacho Bastidas		
Revisó	Luz Adriana Ramírez Serna		
Aprobó	Diana Patricia Ríos García		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			
GAA-FT-55/V2		Oficialización: 20/12/2016	Página 2 de 2



GOBIERNO
DE COLOMBIA

**LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –
ESAP**

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.988.654, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 179 de 2017**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 179 de 2017
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como abogado, para asesorar el Departamento de Asesoría y Consultorías en temas relacionados a concursos de mérito, acciones judiciales y administrativas y demás actividades jurídicas que requiera el Departamento.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar los temas jurídicos que sean requeridos por el Departamento de Asesoría y Consultorías, en materia de desarrollo de convenios, asesorías, concursos de méritos, consultorías y demás proyectos que adelante la ESAP. 2. Proyectar conceptos y/o actos administrativos que sean de competencia del Departamento de Asesoría y Consultorías. 3. Proyectar respuestas de las tutelas, derechos de peticiones y reclamaciones que se presenten durante los concursos de méritos que realice la ESAP. 4. Proyectar respuestas de las tutelas, derechos de peticiones, reclamaciones y acciones referentes a los procesos de asesorías y/o consultorías del Departamento y a Nivel Nacional. 5. Apoyar el proceso de liquidación de contratos y convenios, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor. 6. Guardar la confiabilidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes del objeto contractual. 7. Entregar informes respectivos al supervisor del contrato de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo.
FECHA DE INICIO	23 de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2017.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejía / Oficina Jurídica





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

LOLI LUZ LÓPEZ DAZA identificada con la cédula de ciudadanía 26.988.654 expedida en Barrancas (La Guajira), suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 266 del 26 de mayo de 2016 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Brindar apoyo en las actividades jurídicas desarrolladas en el proceso de gestión contractual de la entidad.
VALOR TOTAL:	Treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar jurídicamente la etapa precontractual de los procesos de selección contractual que le sean asignados y que adelante la SDHT, lo cual comprende: elaboración y revisión de estudios y documentos previos, proyectos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas en su componente jurídico, respuesta a las observaciones jurídicas, evaluación de requisitos habilitantes jurídicos, suscripción de informes de evaluación, adendas, aclaraciones y actos administrativos a los que haya lugar y acompañamiento en las audiencias que se requieran.
2. Elaborar las minutas de los contratos que le sean asignados, así como las modificaciones, adiciones y prórrogas de los mismos, y adelantar en su totalidad el trámite de legalización de éstos.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o consultas que le sean asignados.
4. Apoyar jurídicamente el proceso y etapa de liquidación de los contratos que le sean asignados, incluida la elaboración de los documentos y actos administrativos que ello implique.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato conforme al objeto del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Jenny Lovera Mancera – Contratista - DGC
Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Contratista - DGC



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64 PBX.
3581600
www.habitatbogota.gov.co
PS02-FO250-V1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HACE CONSTAR QUE:

LOLI LUZ LÓPEZ DAZA identificada con la cédula de ciudadanía 26.988.654 expedida en Barrancas (La Guajira), suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 266 del 26 de mayo de 2016 con esta secretaría, bajo las siguientes condiciones

OBJETO:	Brindar apoyo en las actividades jurídicas desarrolladas en el proceso de gestión contractual de la entidad.
VALOR TOTAL:	Treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar jurídicamente la etapa precontractual de los procesos de selección contractual que le sean asignados y que adelante la SDHT, lo cual comprende: elaboración y revisión de estudios y documentos previos, proyectos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas en su componente jurídico, respuesta a las observaciones jurídicas, evaluación de requisitos habilitantes jurídicos, suscripción de informes de evaluación, adendas, aclaraciones y actos administrativos a los que haya lugar y acompañamiento en las audiencias que se requieran.
2. Elaborar las minutas de los contratos que le sean asignados, así como las modificaciones, adiciones y prórrogas de los mismos, y adelantar en su totalidad el trámite de legalización de éstos.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o consultas que le sean asignados.
4. Apoyar jurídicamente el proceso y etapa de liquidación de los contratos que le sean asignados, incluida la elaboración de los documentos y actos administrativos que ello implique.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato conforme al objeto del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

GUILLERMO OBREGÓN GONZÁLEZ

Elaboró: Jenny Lovera Mancera – Contratista - DGC
Revisó: Leyla Marjit Botiva Ramos – Contratista - DGC



Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64 PBX.
3581600
www.habitatbogota.gov.co
PS02-FO250-V1



LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.988.654, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 500 de 2016**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 500 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado en el Departamento de Asesoría y Consultorías para apoyar el plan de mejoramiento y demás temas que sean de su competencia.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asistir a los talleres de capacitación que se serán dictados por el líder de la etapa de requisitos mínimos y análisis de antecedentes, para aprender a operar el aplicativo y recibir los criterios para la valoración de las hojas de vida. 2. Revisar las hojas de vida de los participantes a los concursos que adelante la ESAP a través del Departamento de Asesoría y Consultorías durante el 2016, en las etapas de verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes, siguiendo las instrucciones dadas por el líder y atendiendo los lineamientos dados en los talleres de capacitación. 3. Realizar las correcciones pertinentes a las hojas de vida que sean devueltas por el supervisor, atendiendo los motivos de la devolución, siempre y cuando estos se ajusten a los lineamientos dados por la revisión, en caso contrario deberá comunicarse con el supervisor para discutir la discrepancia de criterio y en caso de no llegarse a un acuerdo dirigirse al líder para que éste tome la decisión. 4. Garantizar precisión en la verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes de todos los concursos que realice la ESAP. 5. Proyectar respuesta a las tutelas que se presenten durante el concurso de méritos que realice la ESAP. 6. Revisar y proyectar conceptos y/o actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Proyección Institucional. 7. Colaborar en el acompañamiento para resolver vía telefónica, virtual o presencial las reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección. 8. Evaluar sobre el aplicativo las hojas de vida de los concursantes de acuerdo con los parámetros establecidos para la etapa correspondiente, requisito mínimo o análisis de antecedentes. 9. Apoyar técnicamente en la proyección de respuestas a las reclamaciones que se presenten en la verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes. 10. Guardar reserva y confidencialidad sobre el contenido de las hojas de vida y los documentos que tengan que ver con los procesos, que adelanta la ESAP a través del Departamento de Asesoría y Consultorías. 11. Realizar los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, que debe cumplir la ESAP, para otorgamiento de acreditación, en función de los Egresados. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor.
FECHA DE INICIO	1 de agosto de 2016.
FECHA DE TERMINACION	16 de diciembre de 2016.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE (\$20.357.971)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENÉS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejía / Oficina Jurídica



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.988.654, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 224 de 2015 y 274 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 224 de 2015
OBJETO	Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno, en la planeación, ejecución y presentación de resultados a los eventos relacionados con temas de gestión pública, políticas públicas, e inherentes a Alto Gobierno y en el apoyo profesional jurídico y legal del área, de conformidad con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión vigentes para la ESAP y las demás normas concordantes, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en el acompañamiento jurídico necesario en la gestión de los procesos que realice la Subdirección de Alto Gobierno, de conformidad con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión aprobados para la ESAP y las demás normas concordantes. 2. Apoyar en la revisión de la liquidación de viáticos y gastos de viaje que se requieran en el cumplimiento del objetivo misional del área, para su correspondiente aprobación por parte del Subdirector de Alto Gobierno. 3. Prestar apoyo académico en las actividades de capacitación de acuerdo a su perfil profesional. 4. Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno en el seguimiento, monitoreo y presentación de informes de los indicadores de gestión y de proceso. 5. Apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión que se manejan en el área. 6. Apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización y presentación de informes que sobre el plan de Acción le sean requeridos. 7. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de eventos de capacitación (presenciales y virtuales) para la inducción y reinducción de servidores públicos en los temas de gobierno que le sean asignados. 8. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás que le sean asignados, en los términos establecidos en el presente contrato. 10. Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 12. Informar y dar trámite a los "Servicios no conformes" identificados en el desarrollo de las actividades de capacitación a su cargo o en las que apoye. 13. Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o requisitos que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación (Análisis de la demanda, Cronograma de Oferta de Capacitación, Tabla de Control del Servicio, Formato único para el reporte de estadísticas de capacitación, liberación del servicio para su preservación e ingreso al sistema respectivo). 14. Entregar oportunamente los documentos que se requieran para la conformación de expedientes o carpetas a su cargo, realizando el control que corresponda a las actividades a su cargo y formular las acciones de mejora cuando corresponda. 15. Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Alto Gobierno, que utilice en el servicio de sus actividades. 16. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque en desarrollo de las

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN. PBX: 222790
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



	obligaciones derivadas del objeto contractual. 17. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones. 18. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera, de metas físicas requeridas por el sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP – SIGEB, para su actualización periódica y debidamente verificados, de conformidad con el debido seguimiento efectivamente efectuado. 19. Hacer los aportes a la seguridad social de conformidad con la ley y el monto del contrato, y allegar la documentación necesaria que soporte el cumplimiento de las actividades contratadas, dentro de los plazos correspondientes, además de suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar de conformidad con la ley. 20. Tratar con respeto a los funcionarios de la ESAP y demás personas con quienes tengan ocasión de tratar en desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como velar por el buen nombre y la imagen institucional de la Esap en todas las actividades que se deriven de su objeto contractual. 21. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	24 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACION	24 de diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$36.000.000).

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 274 de 2016
OBJETO	Apoyar en la coordinación de las reclamaciones resultantes y recursos de las publicaciones de análisis de antecedentes requisitos mínimos y concurso de méritos de personeros municipales que realice el departamento de asesorías y consultorías de los contratos o convenios suscritos por la Escuela Superior de Administración Pública, así como el apoyo para la ejecución de las asistencias técnicas realizadas por el departamento de asesorías y consultorías.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la revisión de documentos en las diferentes etapas de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP. 2. Revisar y Proyectar conceptos y/o actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Proyección Institucional. 3. Colaborar en el acompañamiento para resolver vía telefónica, virtual o presencial las reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección. 4. Apoyar la resolución de las diferentes reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección y redactar las respuestas a los mismos. 5. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes del objeto contractual. 6. Entregar los informes respectivos al Supervisor del contrato de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo.
FECHA DE INICIO	1 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACION	30 de julio de 2016
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$22.453.645)
NOTA	Contrato en ejecución

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN. PBX: 222790
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>

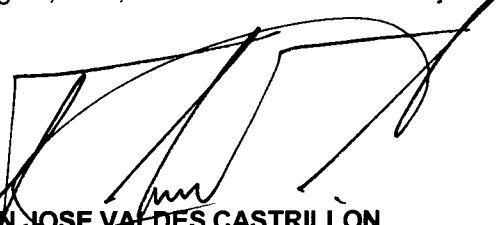


Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratos de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de julio de 2016, a solicitud del interesado.



NELSON JOSE VALDES CASTRILLON
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Liliana Forero / Grupo Contratos
Proyecto: Hernando Mejia / Grupo Contratos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACION
DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE.
N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se relaciona a continuación, con **BETHY CASTAÑEDA HERNANDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **41.767.618**, quien lo cede a **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **26.988.654**, con las siguientes características:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y soporte en la realización de los diferentes procesos contractuales y de selección en todas las etapas que se desarrollen así como servir de evaluador jurídico que requiera el área de apoyo a la contratación.

Nº. CONTRATO	149 de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$18.540.000,00
FECHA DE ACTA DE INICIO	30 de Enero de 2015
PLAZO	Cuatro (4) Meses - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIACION
VALOR CEDIDO	\$16.068.000,00
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	29 de Mayo de 2015
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la gestión del área de apoyo a la Contratación del IDRD en el proceso de contratación al interior de la entidad. 2. Verificar la documentación aportada por las diferentes área del IDRD, que le sean asignados y que corresponda a los procesos de selección que se pretenden adelantar por ña entidad. 3. Conceptuar sobre los problemas que se presenten en materia contractual. 4. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en los aspectos relacionados con los proyectos y conceptos que se le asignen. 5. Apoyar desde el aspecto legal y contractual las actividades y formatos del procedes de la contratación. 6. Proponer alternativas de solución respecto de las diferentes situaciones que puedan presentarse respecto de las formas de contratación estatal y los procesos mediante los cuales esta debe desarrollarse. 7. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en interpretación, aplicación y alcance de la normatividad que rige la contratación estatal.

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

	8. Apoyar al IDRD, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el desarrollo de procesos de selección, así como en los demás procesos que se desarrollen en virtud de las mencionadas etapas. 9. Colaborar en los trámites internos del área de apoyo a la Contratación que le sean asignados por el supervisor. 10. Proyectar los Actos administrativos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 11. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
--	---

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada a los catorce (14) días del mes de Septiembre de 2015.

HORACIO SANTANA CAICEDO

Responsable Área Apoyo a la Contratación.

Elaboró: Jared Jafet Forero Alvarez. Área de Apoyo a la Contratación 

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACION DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE.

N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se relaciona a continuación, con **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **26.988.654**, con las siguientes características:

OBJETO: El contratista se compromete para con el IDRD a prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y soporte en la realización de los diferentes procesos contractuales y de selección en todas las etapas que se desarrollen así como de evaluador jurídico que requiera el Área de Apoyo a la Contratación.

Nº. CONTRATO	2277 de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$28.539.000,00
FECHA DE ACTA DE INICIO	3 de Junio de 2015
PLAZO	Siete (7) Meses - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	2 de Enero de 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la gestión del área de apoyo a la Contratación del IDRD en el proceso de contratación al interior de la entidad. 2. Verificar la documentación aportada por las diferentes área del IDRD, que le sean asignados y que corresponda a los procesos de selección que se pretenden adelantar por ña entidad. 3. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en los aspectos relacionados con los proyectos y conceptos que se le asignen. 4. Proponer alternativas de solución respecto de las diferentes situaciones que puedan presentarse respecto de las formas de contratación estatal y los procesos mediante los cuales esta debe desarrollarse. 5. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en interpretación, aplicación y alcance de la normatividad que rige la contratación estatal. 6. Apoyar al IDRD, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el desarrollo de procesos de selección, así como en los demás procesos que se desarrollen en virtud de las mencionadas etapas. 7. Participar en reuniones, comités de la entidad, cuando el jefe inmediato lo considere necesario. 8. Colaborar en los trámites internos del área de apoyo a la Contratación que le sean asignados por el supervisor. 9. Elaborar pliegos de condiciones de los diferentes procesos contratación de la entidad.

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

	10. Proyectar los Actos administrativos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 11. Proyectar y elaborar minutas de contratos, avisos de convocatorias, adendas, planillas, resoluciones, autos y demás, que se requieran para el cumplimiento de las diferentes actuaciones contractuales y legales. 12. Mantener comunicación permanente con las subdirecciones y/o funcionarios delegados, con el fin de concretar y finiquitar la ejecución de las diferentes etapas de la contratación. 13. Proyectar respuestas a las inquietudes de los proponentes en las diferentes etapas contractuales, así como solicitar aclaraciones de los mismo cuando sea el caso. 14. Servir de evaluador jurídico que requiera el área de apoyo a la Contratación. 15. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
--	--

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada a los catorce (14) días del mes de Septiembre de 2015.

HORACIO SANTANA CAICEDO

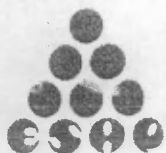
Responsable Área Apoyo a la Contratación.

Elaboró: Jared Jafet Forero Alvarez. Área de Apoyo a la Contratación

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** identificada con cédula de ciudadanía número No. 26.988.654 ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como se detalla a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 755
DEL 11 DE AGOSTO DE 2014.**

OBJETO: Brindar apoyo profesional jurídico y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección de Alto Gobierno, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios de apoyo en temas jurídicos y legales que requiera la Subdirección de Alto Gobierno
2. Realizar la supervisión de los contratos que re sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP
3. Elaborar los documentos o informes que le sean requeridos por la Subdirección de Alto Gobierno
4. Brindar acompañamiento y asesoría a la Subdirección de Alto Gobierno, en los procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia del contrato.
5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, los gastos autorizados y debidamente ejecutados por concepto de desplazamiento, hospedaje y manutención ocasionados en cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato, haciendo las devoluciones correspondientes de los valores no ejecutados por este concepto, cuando haya lugar.
6. Brindar el apoyo jurídico y/o administrativo necesario en la gestión pre-contractual, contractual y post-contractual en los procesos que realice la Subdirección de Alto Gobierno.
7. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual.
8. Elaborar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás, en los términos del contrato.
9. Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o requisitos que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación (Análisis de la demanda, Cronograma de Oferta de Capacitación, Tabla de Control del Servicio,



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Formato único para el reporte de estadísticas de capacitación, liberación del servicio para su preservación e ingreso al sistema respectivo).

10. Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Alto Gobierno, que utilice en el servicio de sus actividades.

11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a las que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas de objeto contractual.

12. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados en el marco de sus obligaciones.

13. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera y de metas físicas requeridas por el sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB, para su actualización periódica y debidamente verificados, de conformidad con el debido seguimiento efectivamente facultado.

14. Tratar con respeto a los funcionarios de la ESAP y demás personas con quienes tengan ocasión de tratar en desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como velar por el buen nombre y la imagen institucional de la Esap en todas las actividades que se deriven de su objeto contractual.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$19.067.667)

DURACION: Cuatro (4) meses y vientos (23) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 12 de Agosto de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 426 DEL 22 DE ENERO DE 2014.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el apoyo jurídico y legal de la Subdirección de Alto Gobierno y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios de apoyo en temas jurídicos y legales que requiera la Subdirección de Alto Gobierno.
2. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP Elaborar los documentos o informes que le sean asignados por la Subdirección de Alto Gobierno.
3. Prestar apoyo académico en las actividades de capacitación de acuerdo a su perfil profesional.
4. Brindar acompañamiento y asesoría a la Subdirección de Alto Gobierno en los procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia del contrato.



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, los gastos autorizados y debidamente ejecutados por concepto de desplazamiento, hospedaje y manutención ocasionados en cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato, haciendo las devoluciones correspondientes de los valores no ejecutados por este concepto, cuando haya lugar.

6. Asistir a las reuniones y eventos de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque por el Supervisor del contrato, en las que se traten temas relacionados con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

VALOR: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000).

DURACIÓN: Del 22 de Enero de 2014 al 4 de Agosto de 2014.

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de Septiembre de 2014.



NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Nicolle Barrante E.
Revisó: Ana Milena Cruz



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ**

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LOLI LUZ LOPEZ DAZA
IDENTIFICACIÓN	26988654
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DE CONTRATO	1122-2013
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE PROMOCION DE CULTURA HUMANA EN EL DISTRITO, ASI COMO EJERCER LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO	17 de octubre de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de marzo de 2014
VALOR TOTAL	\$ 24,581,325.00
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
OBLIGACIONES	1. Apoyar a las diferentes actividades del proyecto 685 en asuntos de carácter jurídico y legal. 2. Apoyar en los procesos pre-contractuales y post-contractuales adelantados en ejecución del proyecto 685, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo en la interpretación de textos legales y contractuales, y en la elaboración de procedimientos relacionados con el proyecto 685. 4. Tramitar las consultas jurídicas que le sean requeridas. Relacionadas con el proyecto 685. 5. Entregar información relativa al área de su competencia de acuerdo a los requerimientos propios del proyecto 685, el FVS y demás competentes y de control. 6. Supervisar los contratos que le sean asignados por la Subgerencia Técnica. 7. Atender los requerimientos puntuales del líder del proyecto y/o supervisor en las actividades propias del mismo. 8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales.

SM.

CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DE CONTRATO	375-2013
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURIDICO Y LEGAL CON EL FIN DE LOGRAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y SUPERVISAR LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	14 de marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	13 de septiembre de 2013

6

Calle 12 No 7 -14
Tel: 2973220
Código postal: 111711
www.fvs.gov.co



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

VALOR TOTAL	\$ 29,497,590.00
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado Ejecutado
OBLIGACIONES	1. Apoyar jurídica y legalmente para el logro de los objetivos del proyecto 685. 2. Apoyar la ejecución del proyecto 685 en los procedimientos de contratación en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias. 3. Apoyar la ejecución del proyecto 685 sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas. 4. Tramitar las consultas que le sean requeridas en materia jurídica relacionados con el proyecto 685 y la misionalidad de la entidad. 5. Entregar información relativa al área de su competencia, de acuerdo a los requerimientos de la coordinación, en el Fondo de Vigilancia y Seguridad y de mas entes competentes 6. Supervisar los contratos que le sean asignados por la subgerencia técnica. 7. Atender los requerimientos puntuales del coordinador del proyecto y/o supervisor en las actividades propias del mismo. 8. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales.

CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO DE CONTRATO	570-2012
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROYECTO 685 COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PRESTANDO APOYO JURIDICO Y LEGAL A QUE HAYA LUGAR PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses
PRORROGA	Un (1) mes
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de enero de 2013
VALOR INICIAL	\$ 19,665,060.00
VALOR ADICIÓN	\$ 4,916,265.00
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado Ejecutado
OBLIGACIONES	1. Suministrar asistencia al proyecto en asuntos de carácter legal. 2. Asesorar la coordinación del proyecto sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria 3. Asesorar a la coordinación del proyecto en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias 4. Asesorar a la coordinación del proyecto sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas. 5. Evaluar las consultas que le sean formuladas en materia jurídica.

4 + 1

Calle 12 No 7 -14
Tel: 2973220
Código postal: 111711
www.fvs.gov.co



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

	6. Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades del Distrito. 7. Entregar información relativa al área de su competencia. 8. Supervisar los contratos que sean asignados por FVS 9. Atender los requerimientos puntuales del coordinador del proyecto y/o supervisor en las actividades propias del proyecto. 10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.
--	--

La vinculación por medio de la cual el señor **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** prestó sus servicios a la Entidad, fue por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía. Así las cosas, no es posible establecer horario del prestador de servicios.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, y a petición del interesado bajo el radicado No.2014ER3888, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

OMAR ALBERTO BARÓN AVENDAÑO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luisa Fernanda Mendoza Olivella – Contratista OAJ *LM*
Revisó: Martha Cubillos – Profesional Universitaria OAJ *MC*

Calle 12 No 7 -14
Tel: 2973220
Código postal: 111711
www.fvs.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

Consortio Interventoría Infraestructura Guajira
Barranquilla
Carrera 5/5 No. 72-109 Piso 8
PBX: (575) 3301800 - FAX: (575) 3301836

Riohacha - La Guajira
Calle 11 No 5 - 51 Piso 2
Barrio Centro
PBX: (5) 7280615
www.appluscorp.com.co



**EL COORDINADOR GENERAL DE INTERVENTORIA GUAJIRA DEL CONSORCIO
INTERVENTORÍA INFRAESTRUCTURA GUAJIRA**

CERTIFICA

Que LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado con CC. 26.988.654 de Barrancas, se desempeña como ABOGADA para la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS DE ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS, CONSTRUCCIONES NUEVAS, AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTO, DERIVADOS DE LOS PLANES DEPARTAMENTALES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, DEPORTIVA Y TURÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, bajo las disposiciones de un contrato de prestación de servicios Profesionales independiente No 0042, comprendido por un periodo de Cuatro (4) meses contados a partir de (01/03/2010) hasta (30/06/2011), con una asignación mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C (\$2.500.000).

Riohacha, 06 de Diciembre de 2011.

JULIO CESAR CAREY RIVERA.

Coordinador General De Interventoría Guajira.

jcarey@appluscorp.com

Copia externa a:

Copia interna a: archivo de cartas

Consortio Applus-Gestión Social,
Barranquilla
Carrera 55 No. 72-109 Piso 8.

Riohacha - La Guajira
Calle 11 No 5 - 51 Piso 2
Barrio Centro;
PBX: (5) 7280615
www.appluscorp.com



CONSORCIO APPLUS GESTION SOCIAL
NIT 900.330.485-9

CERTIFICA

Que LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado con C.C. 26.988.654 de Barrancas, se desempeña como Abogada Especialista para la INTERVENTORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA QUE SE EJECUTEN CON RECURSOS DE REGALÍAS EN LA VIGENCIA 2011, bajo las disposiciones de un contrato de prestación de servicios Profesionales independiente No 0260-11, comprendido por un periodo de Cinco (5) meses contados a partir de (15/07/2011) hasta (14/12/2011), con una asignación mensual de TRES MILLONES DE PESOS M/C (\$3.000.000).

Riohacha, 06 de Diciembre de 2011.

JULIO CESAR CAREY RIVERA.

Coordinador Interventoría Guajira.

CONSORCIO APPLUS GESTION SOCIAL.

jcarey@appluscorp.com



CONSORCIO APPLUS GESTION SOCIAL

NIT 900.330.485-9

Riohacha - La Guajira

Calle 11 No 5 - 51 Piso 2 PBX: (5) 7280615

www.appluscorp.com.co

**EL GERENTE DE INTERVENTORIA DEL CONSORCIO APPLUS GESTION
SOCIAL**

CERTIFICA

Que LOLI LUZ LOPEZ DAZA, identificado con CC No 26.988.654 de Barrancas, se desempeña como Abogada para la INTERVENTORIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADO POR EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA QUE SE EJECUTEN CON RECURSOS DE REGALÍAS EN LA VIGENCIA 2010, bajo las disposiciones de un contrato de prestación de servicios Profesionales independiente No 0073-10, comprendido por un periodo de cinco (5) meses contados a partir de (10/SEPTIEMBRE/2010) hasta (09/FEBRERO/2011). con una asignación mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C (\$2.500.000),

Riohacha, 20 de octubre de 2010.

Julio C. Carey Rivera.
JULIO CESAR CAREY RIVERA

Gerente Interventoria Guajira

CONSORCIO APPLUS GESTION SOCIAL

jcarey@appluscorp.com



*Secretaría General
Dirección Administrativa de Talento Humano
Archivo Historias Laborales*

1191-D.A.T.H.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

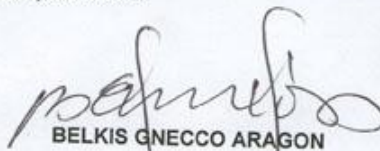
CERTIFICA:

Que la señora, **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 26.988.654 expedida en Barrancas – La Guajira, viene prestando sus servicios Profesionales al Departamento de la Guajira:

Mediante contrato de prestación de servicios Técnicos No. 108 de Marzo de 2008 en la proyección de respuestas de tutelas, acciones populares de grupo, peticiones y consultas en apoyo asistencial a la Oficina Jurídica del Departamento, por el término de tres (03) meses, a partir del registro Presupuestal No. 995 del 15 de Abril de 2008.

Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 036 del 14 de Enero de 2010, por el término de seis (06) meses, A PARTIR DEL REGISTRO Presupuestal No. 95 del 14 de Enero de 2010.

Se expide el presente documento el 23 de Septiembre de 2010, a solicitud de la interesada, para efectos personales.


BELKIS GNECCO ARAGON



LA SECRETARIA GENERAL Y EL JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICAN

Que la señora **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía 26.988.654 de Barrancas (La Guajira), prestó sus servicios como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, adscrita a la Dirección Seccional de Fiscalías de Riohacha, durante el período comprendido entre el 11 de abril de 2007 hasta el 11 de enero de 2008, cumpliendo las funciones determinadas para tal designación, según lo establecido en el artículo 4º del Decreto 1862 de 1989.

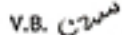
La presente certificación se expide a solicitud de la señora **LOLI LUZ LOPEZ DAZA**, con destino a la Dirección del Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura, como requisito para acreditar Judicatura y obtener el título de abogado, con fundamento en la constancia expedida por el doctor **JORGE OMAR CABALLERO SANTOS**, Fiscal Delegado ante los Jueces Promiscuos Municipales de Fonseca y Barrancas, con sede en Fonseca La Guajira, de la Dirección Seccional de Fiscalías de Riohacha.

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. a los **21 FEB 2008** de conformidad con lo dispuesto en la resolución 0 - 0253 del 19 de enero de 2005, proferida por el señor Fiscal General de la Nación.


MARIANA GUTIERREZ DUENAS
Secretaria General


XIMENA LONDONO JARAMILLO
Jefe Oficina de Personal.

JOSÉ WILLIAM CASTILLO RAMÍREZ

V.B. 



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:

LOLI LUZ LOPEZ DAZA

ÁREA:

DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - ARN CESAR GUAJIRA

PROFESION:

ABOGADA

FECHA DE GRADO:

9 DE DICIEMBRE DE 2009

ESPECIALIZACIÓN:

DERECHO ADMINISTRATIVO

FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:

29 DE SEPTIEMBRE DE 2011

CIRCULAR APLICABLE:

021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:

De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA				
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3		
31	FACILITADOR II -	Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con la atención (acompañamiento psicosocial, asesoría o gestión) de población vulnerable o implementación de programas de desarrollo y capital social).								\$ 4.341.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (531 de 2023)	22/02/2023	31/05/2023	3,30	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (746 de 2022)	19/01/2022	16/12/2022	10,90	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (720 de 2021)	19/01/2021	17/12/2021	10,93	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos de acuerdo con el objeto de la Entidad.
GRAN TOTAL MESES			25,13	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó:	Jennifer Andrea Piragua - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo de Gestión Contractual

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"