ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL (LA) SUSCRITO(A)
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA:

Que el señor **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificado con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

ORDEN DE SERVICIO	OBJETO ORDEN DE SERVICIO	FECHAS DE EJECUCIÓN		VALOR
		DESDE	HASTA	
DTA-PSP-1087-2008	Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las además tareas y políticas fijadas por la STJE. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 26/12/2008por un plazo de 21(veintiuno) días y un valor de $ 1.257.900	08/09/2008	28/02/2009	8,985,000.00
DTA-PSP-151-2009	Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las además tareas y políticas fijadas por la STJE. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local. 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por	09/03/2009	08/05/2009	3,870,000.00

	reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en fisico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTA-PSP-851-2009	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización por acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados, prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local.	13/05/2009	12/07/2009	3,870,000.00

	2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTA-PSP-1098-2009	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema,	14/07/2009	18/07/2010	14,706,000.00

	estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados, prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF relacionados con la valorización aprobada mediante acuerdo 180/2005 Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 22/12/2009por un plazo de 114(ciento catorce) días y un valor de $ 7.353.000 Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local. 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y			

	aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTGC-PSP-833-2010	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro coactivo de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados. Prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local., 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF, 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 7) Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que le sean asignados y para los cuales se le faculte expresamente., 8) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 9) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 10) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados, 11) Utilizar los equipos, útiles, implementos y	27/07/2010	30/11/2010	15,792,000.00

	muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato., 12) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto., 13) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar., 14) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago., 15) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional., 16) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			

Total Contratos: **5** Dias **788** Meses **25,88** Taños **2,14**

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 04/04/2013

ADRIANA CAROLINA PIEDRAHITA AREVALO
DIRECTORA TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL (E)

Al servicio de las personas y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.: 53.089.145** firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: COL/73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON73393101018	01-Dic-10	31-Mar-11	$10.800.000
CON73393110617	01-Abr-11	29-Feb-12	$30.591.000
CON73393120461	01-Mar-12	23-Nov-12	$25.355.304
CON73393120704	01-Dic-12	28-Feb-13	$10.283.520
CON73393130480	01-Mar-13	31-May-13	$10.694.862
CON7339130576	01-Jun-13	31-Dic-13	$24.954.678
CON733914164	01-Ene-14	15-Mar-14	$9.224.317

PROYECTO: COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LAS REGALIAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON7507714079	16-Mar-14	30-Sep-14	$20.470.632
CON7507714334	01-Oct-14	31-Dic-14	$17.546.256

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado 19 de octubre de 2015

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
EL SUSCRITO

SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **15331**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, la señora **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificada con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	IDU-1191-2015	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	3,550,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	31,950,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	3,550,000.00
		VALOR TOTAL:	35,500,000.00
		VALOR PAGADO:	13,253,333.33

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	04/05/2015
PLAZO INICIAL	9	0	**FECHA DE CESION:**	10/11/2015
PRORROGAS	0		**FECHA DE TERMINACION:**	03/03/2016
PLAZO EJECUTADO REAL	3	22		

OBJETO

Prestar servicios profesionales para la elaboración de contratos y/o convenios, sus modificaciones, revisión de garantías únicas de cumplimiento, proyección de actos administrativos y de todos aquellos documentos relacionados con los mismos, para la dignificación del empleo público, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Utilizar sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la gestión de los asuntos que llegue a conocimiento de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
2. Elaborar contratos principales, adicionales y modificaciones contractuales, así como la revisión, de las actas suscritas en virtud de los mismos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de los contratos y/o convenios y contratos interadministrativos.
4. Apoyar juridicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales en las pólizas solicitadas para los contratos principales, convenios, adicionales, otrosíes, modificaciones contractuales y demás documentos jurídicos que le sean asignados.
6. Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos sancionatorios y de efectividad de garantías.
7. Apoyo profesional jurídico en el proceso de liquidación de contratos.
8. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU, relacionadas con la contratación del instituto.
9. Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Analizar y proyectar los actos administrativos y conceptos que se requieran en desarrollo de los diferentes contratos suscritos por el IDU.

11. Brindar apoyo legal en las actividades que adelanta la dirección técnica de gestión contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
12. Prestar los servicios con calidad y de manera oportuna el servicio objeto del presente contrato, bajo los lineamientos del responsable de la implementación del sistema integrado de gestión, articulando sus acciones con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el coordinador en desarrollo del objeto del contrato.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 17/03/2016.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

Elaboró: Patricia Rodriguez A.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1468 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
NÚMERO DE CÉDULA	53.089.145
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dirección de primera infancia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de los programas para la atención integral a la primera infancia que le sean asignados. 2. Apoyar el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control. 3. Participar en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF como enlace en los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas. 4. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la DPI. 5. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 6. Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones de los programas de primera infancia. 7. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 8. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de agosto de 2016

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	18 de agosto de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 21.891.333
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 1.094.566
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.796.767
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EJECUTADO SEGÚN ACTA DE LIQUIDACION DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017	$ 20.796.766
SALDO PENDIENTE POR LIEBRAR	$ 1
FECHA DE INICIO	18 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	Liquidado del 27 de diciembre de 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	4 de febrero de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Armando Bermudez- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**170-2017**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
NÚMERO DE CÉDULA	**53.089.145**
OBJETO	Servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dependencia.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1-Apoyar desde el componente jurídico en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, relativos a la primera infancia en el ICBF, liderados por la dirección de primera infancia, en concordancia con la normatividad vigente. 2-Prestar apoyo a las dependencias del ICBF las actividades de tipo jurídico y contractual que sean de competencia de la dirección de primera infancia. 3-Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la dirección de primera infancia, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión. 4-Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de la dirección de primera infancia que le sean designados. 5-Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo.

	6-Acompañar a la Dirección de Primera Infancia en la construcción de las necesidades que soporten los diferentes procesos contractuales. 7-Apoyar en el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control de manera oportuna. 8-Ásistir y Participar como enlace de la Dirección de Primera Infancia, en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF en los temas de competencia de la dependencia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas. 9- Realizar el acompañamiento jurídico a las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la Dirección de Primera Infancia. 10-Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones relacionadas con los programas de primera infancia. 11- Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 12- Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 58.038.333,00
VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	$ 0,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 58.038.333,00
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 21.016.666,00
VALOR TOTAL PAGADO PORL ICBF	$ 17.298.333,00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 3.718.333,00
VALOR REINTEGROS A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO LIBERADO POR EL ICBF	$ 0,00
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR	$ 37.021.667,00
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre 2007
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	12 de mayo 2017
ESTADO	Liquidado 27 noviembre 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de Febrero 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Jenny Paola Godoy- Contratista Dirección de Contratación.

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	365 DE 2018 (CESION)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES QUE TENGA A SU CARGO, EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la Dirección Administrativa, Grupo de Trabajo de Contratos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar sugerencias y/o recomendaciones con respecto a los procesos, procedimientos, manuales y demás documentos establecidos en la Entidad relacionados con la actividad contractual. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con el objeto contractual, de manera oportuna. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados. 5. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados. 6. Elaborar, revisar y ajustar, los documentos, estudios previos, pliegos de condiciones y actos administrativos, requeridos en la etapa de selección de los procesos contractuales. 7. Responder las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales que tenga a su cargo, así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 8. Elaborar la evaluación jurídica y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales a su cargo. 9. Proyectar minutas de contratos y convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos, asignados al supervisor del contrato. 10. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas. 11. Elaborar comunicaciones con destino a los supervisores o interventores de los contratos, en relación con la ejecución y el seguimiento de los mismos. 12. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 13. Preparar, recopilar y organizar los documentos que hacen parte de los expedientes que le sean asignados. 14. Participar, cuando sea designado por el supervisor, en reuniones y actividades relacionadas con las obligaciones a su cargo. 15. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 16. Elaborar los informes requeridos derivados de

	la actividad y competencia contractual del Grupo de Trabajo de Contratación, por las dependencias y organismos de control.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION DE CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/19
FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESION DE CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/19
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 09 de octubre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 55.900.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2018/10/03*	TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/10/03

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1811-2018**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de trabajo de contratación de la superintendencia de industria y comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Delegatura de Protección de la Competencia .**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar a las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión de los Estudios Previos.** **2. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de Contratación.** **3. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **4. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación.** **5. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran.** **6. Revisar y organizar los expedientes contractuales.** **7. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La**

	Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. **8. Orientar al personal administrativo de las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en temas relacionados con el objeto de su contrato.** **9. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.** **10. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.** **11. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, asi como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **12. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **13. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.** **14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.** **15. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **16. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.** **17. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.** **18. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.** **19. Apoyar en la evaluación jurídica de las**

	propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico. **20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/10/04**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/10/04**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 19,066,667.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/12/31**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**2-2019**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.** **2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.** **4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.** **5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de**

	acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato. **6. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.** **7. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.** **8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **10. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.** **11. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.** **12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **13. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.** **14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.** **15. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.** **16. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.**

	17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/01/10**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/01/11**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 80,013,341.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/12/31**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	41 DE 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Las demás que

	se requieran para el cumplimiento del contrato.;16. El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C.;17. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;18. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2020/01/08
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/01/08
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 4 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	$ 76.810.534.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2020/10/28*	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la fecha inicial de vencimiento. **ADICIONAR:** El valor del contrato en hasta la suma de $6.070.133.00, para un valor total de $82.880.667.00.
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2020/11/19*	**ACUERDAN: PRIMERA: MODIFICAR** la cláusula **QUINTA – VALOR** del Contrato en el sentido de hacerse una reducción al valor del contrato en la suma de **$233.467.00)** para la cual el valor del contrato quedará, así: **“**QUINTA.- VALOR: El valor estimado del contrato es hasta la suma de **$82.647.200.00**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.” **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos presupuestales, la reducción por valor de **$233.467.00** quedando como el nuevo valor del contrato esto es la suma de **OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($82.647.200.00)**
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	23 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de TecnoLOGIA E INFORMATICA
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de

	Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;16. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;17 Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;18. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/06
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de noviembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$79.025.009, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del vencimiento inicialmente pactado. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $7.250.000, para un valor total de hasta la suma de $86.275.009.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	106 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio;2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato.;6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.;7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.;8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos. ;9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.;11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.;12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación

	y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.;14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;15 Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor, en el evento que aplique.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año*/mes/día)*	2022/01/05
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (*año/mes/día)*	2022/01/05
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de noviembre30 del 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$ 81.395.750
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	**ACUERDAN: PRIMERA**: PRORROGAR el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022. **SEGUNDA: ADICIONAR** el valor del contrato en la suma de $7,467,500.00 para un valor total del contrato por la suma de $88,863,250 incluidos todos los impuesto y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**53-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio** **2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.** **4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.** **5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La**

	Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato. **6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.** **7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.** **8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.** **11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.** **12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.** **14. Apoyar en el trámite de los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo a las**

	instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/06**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/06**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 4 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 32,739,990.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/04**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."