ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **32454**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 77.193.263** ha suscrito con el IDU el (los) siguiente(s) contrato(s):

NUMERO CONTRATO:	**IDU-414-2020**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	8.680.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	DIRECCION TECNICA DE CONSTRUCCIONES	**VALOR INICIAL:**	39.349.333,00
		VALOR ADICIÓN (ES):	25.172.000,00
		VALOR TOTAL:	64.521.333,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	**47.161.333**,00

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

PLAZO	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL	04	13	**FECHA DE INICIO:**	19/05/2020
PRORROGAS	03	00	**FECHA DE CESION:**	18/08/2020
PLAZO EJECUTADO REAL	**(**)**		**FECHA DE TERMINACION:**	(**)
(**)Contrato en ejecución				

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER JURÍDICO REQUERIDAS PARA LOS PROYECTOS QUE TIENE A CARGO LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y SUS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Realizar la revisión jurídica de los documentos soporte allegados para visto bueno de la Dirección Técnica de Construcciones, para los proyectos que se estén ejecutando en el área. 2 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Construcciones para el cumplimiento del objeto contractual. 3 - Realizar la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos y documentación que emita la Dirección Técnica de Construcciones. 4 - Realizar el seguimiento y acompañamiento a los trámites adelantados ante la Dirección Técnica de Gestión Contractual, relacionados con los proyectos de la Dirección Técnica de Construcciones. 5 - Apoyar jurídicamente en la elaboración de informes requeridos por la Dirección Técnica de Construcciones y sus Subdirecciones Técnicas. 6 - Apoyar jurídicamente a la Dirección Técnica de Construcciones en la resolución de los requerimientos emanados de la Dirección Técnica de Gestión Judicial. 7 - Proyectar las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y ciudadanos que deban ser atendidos por la dependencia para revisión y visto bueno.

Total Contratos: 1 (UNO)

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, 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 el 24/02/2021

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (01) página(s), validas en su totalidad.
Revisó: Daniel Enciso – Contratista DTGC
Elaboró: Rubén Rodriguez- Contratista DTGC

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, celebró con el Fondo Local de Chapinero el contrato de prestación de servicios No.175 de 2020, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 175 de 2020-	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar el área de gestión del desarrollo local de la alcaldía local de chapinero en la gestión contractual del proyecto 1301 mejorar la calidad de la movilidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Dar apoyo legal especializado al alcalde local en los procesos de contratación del proyecto 1301. 2. Estructurar jurídicamente y adelantar los procesos de contratación relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 3. Apoyar a la Oficina de Contratación del FDLCH en las etapas de estructuración precontractual, seguimiento y supervisión contractual y liquidación de los contratos celebrados, relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 4. Apoyo en la revisión y aprobación de las garantías de cumplimiento que constituyan los Contratistas a favor del FDLCH con ocasión de los contratos celebrados para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá. 5. Apoyar a la Oficina de Contratación del FDLCH en los trámites legales para hacer efectivas las garantías de cumplimiento que constituyan los Contratistas a favor del FDLCH con ocasión de los contratos celebrados para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial local y espacio público de la Localidad de Chapinero, en Bogotá, cuando a ello haya lugar y agotando el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en la normatividad vigente. 6.. Proyectar el contenido jurídico los actos administrativos y/o las minutas resultantes de la actividad contractual, tales como pliegos de condiciones, contratos, resoluciones, actas de suspensión, actas de liquidación, etc. 7. Hacer parte del comité evaluador de los procesos de contratación que adelante el FDLCH previa designación del Alcalde Local. 8. Resolver consultas y prestar asistencia jurídica en materia contractual. 9. Proyectar los informes de contratación respectivos con destino a los Órganos de Control y demás entidades que lo requieran.

	10. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo. 11. Rendir informes mensuales de las actividades desarrolladas. 12.. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certificación de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 13. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución el contrato electrónico del SECOP, el plan de pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los informes de actividades respectivos. 14. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del contrato
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($28.800.000)
PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4)meses
FECHA ACTA DE INICIO	16 de julio de 2020
FECHA TERMINACION INICIAL	15 de noviembre de 2020
PRORROGA NO. 1	Dos (2) meses
ADICION NO. 1	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000)
TERMINACION DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRORROGAS)	14 de enero de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($43.200.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez(10) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, celebró con el Fondo Local de Chapinero el contrato de prestación de servicios No.060 de 2020, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 060 de 2020-	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica del despacho de la Alcaldía Local de Chapinero y la de las dependencias que la conforman, en cumplimiento de las funciones establecidas por mandato constitucional y legal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución en el contrato electrónico del SECOP, el Plan de Pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los Informes de Actividades respectivos. 2. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el alcalde local en los asuntos jurídicos que este requiera, para el cumplimento de las funciones que legalmente le corresponda, a las áreas o dependencia de la Alcaldía Local y del Fondo de Desarrollo Local. 3. Surtir la revisión de todos los documentos proyectados para la firma del alcalde local. 4. Llevar a cabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicadas por el alcalde local. 5. Apoyar en la verificación de los estudios previos de los procesos contractuales que adelanten por parte de la Alcaldía Local, para pasar a firma del Alcalde Local de Chapinero. 6. Apoyar en la verificación de los procesos de la contratación pública de la entidad precontractual, contractual y pos contractual del Fondo de Desarrollo Local. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Rendir un informe final que recoja las tareas y productos originados del objeto contractual. 9. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certificación de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE($36.000.000)

PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4)meses
FECHA ACTA DE INICIO	07 de febrero de 2020
FECHA TERMINACION INICIAL	06 de junio de 2020
PRORROGA NO. 1	Un (1) mes
ADICION NO. 1	NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.000.000)
TERMINACION DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRORROGAS)	6 de julio de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($45.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez(10) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

CERTIFICA

Que el señor, **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 77.193.263, fue cesionario del contrato de prestación de servicios No. 003 de 2019, cuyo cedente fue LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.875.966, quien a su vez fue cesionaria de la señora JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.164.163,quien suscribió dicho contrato con el Fondo Local de Chapinero, con las siguientes especificaciones:

Contrato de Prestación de Servicios No 003 de 2019	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica del despacho de la Alcaldía Local de Chapinero y la de las dependencias que la conforman, en cumplimiento de las funciones establecidas por mandato constitucional y legal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. El contratista deberá ingresar dentro del numeral de ejecución en el contrato electrónico del SECOP, el Plan de Pagos respectivo, y agregar como documento nuevo, los Informes de Actividades respectivos. 2. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el alcalde local en los asuntos jurídicos que este requiera, para el cumplimento de las funciones que legalmente le corresponda, a las áreas o dependencia de la Alcaldía Local y del Fondo de Desarrollo Local. 3. Surtir la revisión de todos los documentos proyectados para la firma del alcalde local. 4. Llevar a cabo el acompañamiento a las reuniones, audiencias o comités indicadas por el alcalde local. 5. Apoyar en la verificación de los estudios previos de los procesos contractuales que adelanten por parte de la Alcaldía Local, para pasar a firma del Alcalde Local de Chapinero. 6. Apoyar en la verificación de los procesos de la contratación pública de la entidad precontractual, contractual y pos contractual del Fondo de Desarrollo Local. 7. Rendir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Rendir un informe final que recoja las tareas y productos originados del objeto contractual. 9. Atender las peticiones suscritas por los administrados y entes de control dentro del término legal y no cerrar el trámite en el aplicativo Orfeo hasta no se tenga un pronunciamiento de fondo, para tal efecto deberá aportar la certifica-

	ción de Orfeo para la respectiva cuenta de cobro, debidamente revisada y firmada por el supervisor o el supervisor de apoyo. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO TRES MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE($72.103.500)
PLAZO DE EJECUCION	Nueve (9)meses
FECHA ACTA DE INICIO	23 de enero de 2019
FECHA TERMINACION INICIAL	22 de octubre de 2019
ACTA DE INICIO DE CESION	28 de mayo de 2019
PRORROGA NO. 1	Dos (2)meses y (8) ocho días
ADICION NO. 1	DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.159.400)
PRORROGA NO. 2	Veintidós (22) días
ADICION NO. 2	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.875.100)
PRORROGA NO. 3	Quince (15) días
ADICION NO. 3	CUATRO MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.005.750)
TERMINACION ANTICIPADA	5 de febrero de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	NOVENTA SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($96.138.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	Según lo reportado por el supervisor, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas a satisfacción.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo de 2021

Atentamente,

OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero

Proyectó: Martha Yaneth Vásquez Figueroa
Reviso: Jimena María Cardona/ Abogada FDLCH
Revisó y Aprobó: Cesar Corredor /Abogado FDLCH

Bogotá D.C., miercoles, 05 de agosto de 2020

20206401219331
Al responder cite este Nro.
20206401219331

GCT

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor **RAFAEL EDUARDO VARGAS CASTRO**, identificado con C.C 77.193.263 de Valledupar - Cesar, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-011-2017.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 5 de enero de 2017.

OBJETO: Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que adelanta el DNP.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados.
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido Elaborar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí a los contratos financiados con recursos Nación presentadas por parte de las dependencias del DNP.
5. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
6. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital del DNP
DNP

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

7. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
8. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación.
9. Entregar los expedientes tramitados con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: $82.350.478, incluidos todos los impuestos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 26 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2017, contado a partir del 6 de enero de 2017.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-024-2018 / SGR-016-2018.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de enero de 2018.

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, derivados de cualquier fuente de financiación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en la emisión de conceptos en materia de contratación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, derivados de cualquier fuente de financiación (PGN, SGR y otras), de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados, independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras).
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido realizar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

5. Elaborar y revisar minutas de contratos y convenios interadministrativos.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.
7. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
8. Generar insumos para la elaboración de los conceptos solicitados al Grupo de Contratos, que se relacionen con el objeto del contrato, así mismo apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
9. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
10. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
11. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación (PGN, SGR y otras).
12. Apoyar al grupo de contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
13. Realizar la publicación de los diferentes documentos en los procesos de selección en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
14. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.
15. Elaborar y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por la Alta Dirección.
16. Registrar y mantener actualizadas la información de las bases de datos de los sistemas o aplicaciones de información, relacionadas con los procesos de contratación que adelanta el Departamento Nacional de Planeación.
17. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: $85.059.232, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 27 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2018, contado a partir del 5 de enero de 2018.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-009-19 / SGR-003-19.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de enero de 2019

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, derivados de cualquier fuente de financiación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en la emisión de concepto en materia de contratación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Revisar y ajustar la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras, derivados de cualquier fuente de financiación (PGN, SGR y otras), de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de los diferentes procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos asignados, independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras).
3. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato, en tal sentido realizar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí, cesiones, modificaciones y terminaciones anticipadas a los contratos independiente de la fuente de financiación (PGN, SGR y otras) presentadas por parte de las dependencias del DNP.
5. Elaborar y revisar minutas de contratos y convenios interadministrativos.
6. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP.
7. Generar insumos para la elaboración de los conceptos solicitados al Grupo de Contratos, que se relacionen con el objeto del contrato, así mismo apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
8. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
9. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
10. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación (PGN, SGR y otras).
11. Apoyar al grupo de contratación en el análisis normativo y jurisprudencial.
12. Realizar la publicación de los diferentes documentos en los procesos de selección en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
13. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de los trámites contractuales que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.
14. Elaborar y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por la Alta Dirección.

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co

15. Registrar y mantener actualizadas la información de las bases de datos de los sistemas o aplicaciones de información, relacionadas con los procesos de contratación que adelanta el Departamento Nacional de Planeación.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR EJECUTADO: $22.252.586, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 22 de julio, contado a partir del 8 de enero de 2019.

OBSERVACIONES: Cesíon del Contrato firmada el 22 de julio de 2019.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 5 días del mes de agosto de 2020.

INGRID PAYARES ANILLO
Coordinadora Grupo de Contratación

Proyectó: César Augusto Sosa Giraldo
Revisó: Luisa Fernanda Ciprian Bonil

Calle 26 13-19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000
www.dnp.gov.co