COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Justicia

Bogotá D.C., 29 de mayo de 2023

MJD-CER23-0001349-40200

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51.568.861** expedida en **Bogotá,** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	**465-2023**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales para acompañar la implementación y seguimiento a la ejecución técnica y control financiero de las estrategias del programa nacional de casas de justicia y convivencia ciudadana en el marco del convenio AECID.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Registrar las actividades y necesidades requeridas en la ejecución del proyecto de acceso a la justicia de ciudadanos/as en Colombia para los municipios de los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Chocó donde opera el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana. 2. Implementar acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa y contable en la ejecución de los proyectos, con recursos nacionales y de Cooperación Internacional la donación. 3. Llevar el registro y apoyar el seguimiento contable en un sistema separado de cuentas para el proyecto de cooperación internacional de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, en las actividades financieras y contables los recursos cooperación internacional donde se ejecuten recursos de donación y contrapartida, elaborando los soportes financieros requeridos y de verificación de gastos para su elegibilidad. 4. Administrar el sistema de software financiero SIIGO para la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente a la contrapartida de los proyectos de Cooperación Internacional. 6. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto, y así mismo, hacer entrega de los

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

	documentos generados y administrados durante la vigencia del contrato de acuerdo con los procedimientos de la gestión documental. 7. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo, cada una de las actividades del proyecto, su ejecución y cierres. 8. Proyectar los Estados Financieros y de resultados de la ejecución del proyecto de AECID. 9. Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externo relacionados con el proyecto. 10. Generar y firmar los estados financieros del proyecto. 11. Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información revisar esto por qué es el contratista el que firma. 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTI UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 21.376.667) M/L**
PLAZO	Hasta el 20 de junio de 2023
FECHA DE INICIO	21/02//2023
FECHA DE TERMINACIÓN	20/06/2023 Fecha posterior a la Certificación.
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Luceida Gutiérrez Jiménez
Revisó y aprobó: Lizth Viviana García Pinzón

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=LefoDvKwU%2By%2BW70BdpNQmJoeZztu11rN1tqDSUyU5fs%3D&cod=tbSiRgXy8%2BYsbcKGF%2F%2BJYA%3D%3D

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

Bogotá D.C., 13 de octubre de 2020

MJD-CER20-0001967-4002

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, ***ELSA JUDITH QUIROGA MALDONADO****,identificado (a) con cédula de ciudadania No.* ***51.568.861****, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:*

CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*213 de 2012*
OBJETO GENERAL	*La contratista se obliga para con el Ministerio de Justicia y del Derecho, a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales, en el área administrativa, financiera y contable en el proyecto "Fortalecimiento para la atención a las víctimas", en el cual se ejecutan recursos de donación regidos por las normas de cooperación internacional de la Unión, y con recursos de contrapartida nacional, regidos por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública- Ley 80 de 1993 y sus normas concordantes y modificatorias correspondientes.*
OBLIGACIONES	*1.- Apoyar a la Oficina de Asunto: Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el área administrativa, financiera y contable. 2.- Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la formulación y diseño de formatos que registren periódicamente, de manera sencilla y completa la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL APOYO A LAS VÍCTIMAS." 3.- Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la formulación y diseño una guía que consolide la metodología general para la selección de las contrapartidas y el reporte de las mismas al órgano de contratación que evidencie los compromisos de las entidades beneficiarias en lo referente a los recursos de donación. 4.- Diligenciar y mantener organizado el archivo de cada una de las actividades objeto del contrato. 5.- Elaborar oficios, informes y toda la documentación necesaria para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del contrato 6.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 7.-. Cumplir las instrucciones impartidas por la*

	Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho 8.- Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por la contratista durante la ejecución del contrato. 10.- Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al objeto del contrato. 11.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 12.- Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 13.- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 14.- Presentar la garantía única para aprobación del Ministerio y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas. 15.- Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses del Ministerio. 16.-. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	*NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($9.000.000)*
PLAZO	*Comienza a contarse desde la aprobación de la garantía única por parte del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho y del cumplimiento de los demás requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo, y será de un (1) mes y los días efectivamente laborados hasta el 31 de diciembre de 2012, desde la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo. PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA, no podrá iniciar la ejecución del objeto contractual, sin el cumplimiento de los requisitos previstos para el efecto en este contrato.*
FECHA DE INICIO	*20 de noviembre de 2012*
FECHA DE TERMINACIÓN	*31 de diciembre de 2012*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*

NÚMERO	*00044 de 2013*
OBJETO GENERAL	*"LA CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales al Ministerio de Justicia y del Derecho, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales, en el área administrativa, financiera y contable en el proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS" en el cual se ejecutan recursos de donación regidos por las normas de contratación y normas de cooperación internacional de la Unión Europea y con recursos de contrapartida nacional, regidos por el Estatuto General de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 - y sus normas concordantes y modificatorias correspondientes."*
OBLIGACIONES	*En desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:* *1.-Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el área administrativa. financiera y contable, en el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS".* *2.-Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la formulación de formatos que registren periódicamente, de manera sencilla y complete la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS.* *3.- Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la socialización y aplicación de la guía que consolide la metodología general para la selección de las contrapartidas y el reporte de las mismas al órgano de contratación que evidencie los compromisos de las entidades beneficiarias en to referente a los recursos de donación, así como los registros contables y consolidados bancarios mensuales del proyecto.* *4.- Diligenciar y mantener organizado el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS".* *5.- 6.- Presentar informes mensuales sobre la ejecución de las actividades que se deriven del objeto del contrato.* *7.- Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su use adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.* *8.- Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.* *9.- Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema*

	General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. *10.-Presentar informe final de gestión, a la terminaci6n del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por LA CONTRATISTA durante la ejecuci6n del contrato.* *11.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la informaci6n a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.* *12.- Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.* *13.- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.* *14.- Presentar la garantía Única para aprobación del Ministerio y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas.* *15.- Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio.* *16.- Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.* *17.- Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses del Ministerio.* *18.- Adelantar los tramites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.* *19.- Todas las demos inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*
VALOR DEL CONTRATO	*CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. ($55.200.000)*
PLAZO	*Será hasta el 31 de diciembre de 2013 y comenzará a contar desde la aprobación de la garantía única por parte del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho y del cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO	*30 de enero de 2013*
FECHA DE TERMINACIÓN	*31 de diciembre de 2013*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*000015 del 2014*

OBJETO GENERAL	*Prestar sus servicios profesionales al Ministerio de Justicia y del Derecho, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales, en el área administrativa, financiera y contable en el proyecto".*
OBLIGACIONES	*En desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:* *1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS", en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.* *2. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS" de manera sencilla, periódica y completa. 3. Registrar el seguimiento de las contrapartidas nacionales en ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS" que las entidades beneficiarias deben ejecutar y reportar en desarrollo del proyecto. 4. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS". 5. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 7. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor y por el jefe de la oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho. 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. 9. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 10. Las demás que le sean requeridas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato. 11. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 12. Guardar la*

	confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 13. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 14. Presentar la garantía única para aprobación del Ministerio dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas. 15. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho. 16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	*CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($41.600.000)*
VALOR FINAL DEL CONTRATO	*CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M.L. ($59.279.999,99)*
PLAZO INICIAL	*El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.*
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	*Hasta el 31 de diciembre de 2014*
FECHA DE INICIO	*20 de enero de 2014*
FECHA DE TERMINACIÓN	*31 de diciembre de 2014*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*00056 de 2015*
OBJETO GENERAL	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye en el área administrativa, financiera y contable en el Proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea."*
OBLIGACIONES	*En desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en el desarrollo del proyecto 'APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL*

	COLOMBIANO", en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales. 2. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" de manera sencilla, peri6dica y complete. 3. Registrar el seguimiento de las contrapartidas nacionales en ejecución del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" que las entidades beneficiarias deben ejecutar y reporter en desarrollo del proyecto. 4. Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SUF. 6. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO'. 6. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto. 7. Atender los requerimientos de los diferentes 6rganos de control interno y externos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 9. Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho. 10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. 11. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en to cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 12. Las demos que le sean requeridas per la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto 'APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO". 13. Responder per la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y per la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 14. Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su use adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 16. Guardar la confidencialidad y la reserve de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la

	vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 17. Presentar la garantía Única para aprobación del Ministerio dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas. 18. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho. 19. Todas las demás inherentes o necesarias pare la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	*OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (8.610.000) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
PLAZO	*Hasta el 28 de febrero de 2015, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal, previo perfeccionamiento del mismo.*
FECHA DE INICIO	*22 de enero de 2015*
FECHA DE TERMINACIÓN	*28 de febrero 2015*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*000395 de 2015*
OBJETO GENERAL	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye en el área administrativa, financiera y contable en el proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea.*
OBLIGACIONES	*En desarrollo del objeto contractual, LA CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en el desarrollo del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO", en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales. 2. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida de cada entidad beneficiaria del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" de manera sencilla, periódica y completa. 3. Registrar el seguimiento de las contrapartidas nacionales en ejecución del proyecto "APOYO*

	INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO" que las entidades beneficiarias deben ejecutar y reportar en desarrollo del proyecto. 4. Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF. 5. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO". 6. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto. 7. Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 9. Cumplir las instrucciones impartidas por la jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho. 10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. 11. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato. 12. Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO". 13. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 14. Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto /contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 15. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 17. Presentar la garantía única para aprobación del Ministerio dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas. 18. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo

	18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho. 19. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	*CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. ($56.634.667)*
PLAZO	*Hasta el 26 de diciembre de 2015, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal, previo perfeccionamiento del mismo.*
FECHA DE INICIO	*12 de marzo de 2015*
FECHA DE TERMINACIÓN	*26 de diciembre de 2015*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*0111 del 2016*
OBJETO GENERAL	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales._ —del Ministerio de Justicia y del Derecho, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto 'APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO' FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos.*
OBLIGACIONES	*8.1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en las fases de ejecución y cierre del proyecto 'APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL COLOMBIANO' FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y de; Derecho. 8.2. Implementar y valida' los Instrumentos de registro y control de la información referente al aporte de contrapartida ce cada entidad beneficiaria del proyecto. de manera sencilla, periódica y completa de acuerdo con los procedimientos del donante. 8.3. Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones financieras contables y bancarias con el sistema SIIF 8.4. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto. 8.5. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en sus fases de ejecución y cierro. 8.6. Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos do cooperación internacional del Ministerio. 8.7. Atender los requerimientos de 'os diferentes órganos de control interno y externos relacionados con el*

	proyecto. 8.8. Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en la ejecución y cierre del proyecto 8.9. Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones. 8.10. Preparar y presentar los infames sobro las actividades desarrolladas. con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como aquellos informes señalados en el acepte relativo a la forma de pago 8.11. Cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho 8.12. Cumpla con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Segundad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente. 8.13. Presentar informe final de gestión a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato 8.14. Las demás que le sean requeridas por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho y que sean inherentes al proyecto. 8.15. Responder por la integridad, autenticidad veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización. conservación y custodia de los documentos. teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 8.16. Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos 8.17. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sigo asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 8.18. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental 8.19. Practicaras los exámenes médicos ocupacionales do acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013. y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho. 8.20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	*SESENTA Y SEIS MILLONES DIEZ MIL PESOS M.L. ($66.010.000)*
PLAZO	*Hasta el 31 de diciembre de 2016 contado a partir de la expedición del registro presupuestal, previo*

	perfeccionamiento del mismo.
FECHA DE INICIO	*18 de enero de 2016*
FECHA DE TERMINACIÓN	*31 de diciembre de 2016*
ESTADO	***EJECUTADO***
CLASE	*Prestación de Servicios Profesionales*
NÚMERO	*054 de 2017*
OBJETO GENERAL	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecha, para que apoye el área administrativa, financiera y contable del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL" FORSISPEN en el cual se ejecutan recursos de donación y de cooperación internacional de la Unión Europea al igual que la elaboración de los soportes financieros requeridos.*
OBLIGACIONES	*1. Adelantar las acciones para la gestión de los procedimientos del área administrativa, financiera y contable, en la fase de cierre del proyecto "APOYO INSTITUCIONAL AL SISTEMA PENAL" FORSISPEN, en apoyo a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho. 2. Implementar y validar los instrumentos de registro y control de la información referente a la consolidación de los registros de los aportes de contrapartida de las entidades beneficiarias del proyecto, de manera sencilla y completa de acuerdo con los procedimientos del donante. 3. Registrar los comprobantes contables en el sistema SIIGO y ejecutar las conciliaciones, financieras contables y bancarias con el sistema SIIF. 4. Administrar y controlar el archivo contable de cada una de las actividades del proyecto en y su fase de cierre. 5. Proyectar los documentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos de las actividades del proyecto en su fase de cierre. 6. Apoyar la articulación de las actividades desarrolladas en el proyecto, los requerimientos y necesidades de ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio. 7. Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control interno y externos y relacionados con el proyecto. 8. Adelantar las acciones de coordinación con el donante para efectos de presentar los informes contables y soportes que se requieran en el cierre del proyecto. 9. Asistir a las reuniones requeridas en cumplimiento del objeto contractual y participar en el intercambio de información y demás a fines a sus obligaciones.*
VALOR DEL CONTRATO	*SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M.L. (72.289.000)*
PLAZO	*Será de once (11) meses y quince (15) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución,*

	previo perfeccionamiento del mismo.
FECHA DE INICIO	*06 de enero de 2017*
FECHA DE TERMINACIÓN	*20 de diciembre de 2017*
ESTADO	***EJECUTADO***

Cordialmente,

Firmado digitalmente por:
MARTHA CATALINA RODRÍGUEZ CERVANTES
Coordinadora Grupo De Gestión Contractual del
Ministerio de Justicia y del Derecho
Fecha: 2020.10.13 11:11:48 -05:00

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Christian Obando
Revisó y aprobo: Martha Catalina Rodriguez Cervantes.

http://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=vf71oZokiLFylnhdYHQzawU2Z6qCczgrKzzpoMAPUAI%3D&cod=CEguJ8fvdLAtlPkHhLTDmQ%3D%3D