LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, la señora **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° **52.805.217**, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	345 del 14 de febrero de 2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del proceso de gestión jurídica relacionadas con la prestación del servicio público catastral en donde la UAECD ejerza como gestor y/u operador catastral.
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Dieciséis (16) de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$80.000.000
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2023.
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad.
2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados.
4. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato.
5. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato

6. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica.
7. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito.
8. Dar cumplimiento mensual al plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato que será entregado durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el cual será revisado para el trámite de cada pago.
9. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., el veintinueve (29) de diciembre de 2023 a solicitud del interesado.

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ
Subgerente de contratación

Elaboró: Jessica Natalia Olaya Torres- Contratista Subgerencia de Contratación.
Revisó: J.J. Sebastián Reyes Rodríguez - Contratista Subgerencia de Contratación.
Revisó: John Fredy Aguilar Gómez – Contratista Subgerencia de Contratación

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, la señora, **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.805.217, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	1448 de 16 de noviembre de 2022
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$15.900. 000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un (01) mes y veintitrés (23) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de noviembre de 2022
VALOR DE LA ADICIÓN	$6.000.000.oo
PLAZO DE LA PRÓRROGA	Hasta el 30 de enero de 2023
FECHA DE INICIO DE LA PRÓRROGA	Primero (1) de enero de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$21.900.000.oo
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de enero de 2023
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad.

2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados.
4. Elaborar y/o revisar los documentos precontractuales de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica.
5. Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica que le sean asignados.
6. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato.
7. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato
8. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica.
9. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito.
10. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ

Elaboró: María Mery Roa Ramírez- funcionaria Subgerencia de Contratación.
Revisó: John Paulino Campos Molina - Profesional Universitario
Revisó: John Fredy Aguilar Gómez – Contratista Subgerencia de Contratación

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE MOSQUERA-

CUNDINAMARCA (E)

CERTIFICA

Que la doctora ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ C.C.52.805.217 identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 de Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Mosquera, de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	014 de 2022
Fecha Suscripción	11 de enero de 2022
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales en el apoyo que requiere la Personería delegada para el Ministerio Público en asuntos disciplinarios.
Plazo Ejecución	Siete (07) meses y veinte (20) días
Fecha de Inicio de Ejecución	12 de enero de 2022
Fecha de terminación	30 de agosto de 2022
v/total contrato	$19.166.667
Reposan Sanciones (multas-penal pecuniaria)	No
Obligaciones contractuales	• Brindar apoyo al Personero Municipal en la Evaluación de quejas de orden disciplinario que se presenten ante la entidad por competencia. • Otorgar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Público en el desarrollo de actividades de instrucción de las actuaciones Disciplinarias que cursan en la Personería Municipal. • Apoyo en la proyección de las decisiones adoptadas por el Personero Municipal dentro de las actuaciones disciplinarias. • Apoyo en el cumplimiento de las comisiones ordenadas a la Personería Municipal por otras entidades públicas, relacionados con asuntos disciplinarios. • Guardar la debida reserva de las actuaciones adelantadas dentro de los Procesos Disciplinarios, así como de la información y datos personales en ella contenida. • Rendir el informe correspondiente sobre las actividades desarrolladas.

Para constancia se firma en Mosquera, Cundinamarca, a los 15 días del mes de noviembre del año 2022.

SANDRA MILENA VARGAS BLANCO
Personera Municipal (Encargada)

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE MOSQUERA-

CUNDINAMARCA (E)

CERTIFICA

Que la doctora ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ C.C.52.805.217 identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 de Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Mosquera, de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	037 de 2021
Fecha Suscripción	02 de diciembre de 2021
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales en el apoyo que requiere la Personería delegada para el Ministerio Público en asuntos disciplinarios.
Plazo Ejecución	29 días
Fecha de Inicio de Ejecución	02 de diciembre de 2021
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
v/total contrato	$2.500.000
Reposan Sanciones (multas-penal pecuniaria)	No
Obligaciones contractuales	• Brindar apoyo al Personero Municipal en la Evaluación de quejas de orden disciplinario que se presenten ante la entidad por competencia. • Otorgar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Público en el desarrollo de actividades de instrucción de las actuaciones Disciplinarias que cursan en la Personería Municipal. • Apoyo en la proyección de las decisiones adoptadas por el Personero Municipal dentro de las actuaciones disciplinarias. • Apoyo en el cumplimiento de las comisiones ordenadas a la Personería Municipal por otras entidades públicas, relacionados con asuntos disciplinarios. • Guardar la debida reserva de las actuaciones adelantadas dentro de los Procesos Disciplinarios, así como de la información y datos personales en ella contenida. • Rendir el informe correspondiente sobre las actividades desarrolladas.

Para constancia se firma en Mosquera, Cundinamarca, a los 15 días del mes de noviembre del año 2022.

SANDRA MILENA VARGAS BLANCO
Personera Municipal (Encargada)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.805.217** de **DUITAMA,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	108 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	30 -ENERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Fecha de Póliza y CRP	01-FEBRERO-2021 SEGUROS DEL ESTADO S.A No. POLIZA: 12-46-101044213 CRP No. 19921 04-FEBRERO-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	04-FEBRERO-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	la suma de treinta y seis millones trescientos mil pesos MCTE ($36.300.000,00) El valor total del contrato de prestación de servicios se canceló en once (11) pagos cada uno por valor $3.300.000,00 de febrero a diciembre
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA EN TRAMITE.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA DEL EJÉRCITO NACIONAL AL FINALIZAR EL MES CALENDARIO VENCIDO Y EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y LAS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 3. PROYECTAR LOS FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON EL FIN DE DEFINIR LA SITUACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES CASOS QUE SE ATIENDAN EN LA JEFATURA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS Y TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIFAB, CON EL FIN DE EVITAR DESACATOS Y SANCIONES. 5. ORIENTAR AL PERSONAL EN EL TRÁMITE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIFAB CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CUMPLAN CON LA LEY DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR 6. PROYECTAR Y CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL QUE REQUIERAN OTRAS ENTIDADES ESTATALES, PRIVADAS O PÚBLICAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993, EL CONTRATISTA DEBE ACREDITAR EL PAGO MENSUAL AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 2. DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS

	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). 3. DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, MANTENIENDO AL DÍA LAS BANDEJAS, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 4. EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN 5. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 6. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 7. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 9. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL 10. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 11. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE

	DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de Abril del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
SV. MEJIA QUINTERO JORGE ARMANDO
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.805.217** de **DUITAMA,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	307 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	05 -FEBRERO – 2019
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE JULIO DE 2019
Fecha de Póliza y CRP	07-FEBRERO-2019 SEGUROS DEL ESTADO S.A No. POLIZA: 12-46-101025712 CRP No. 17319 11-FEBRERO-2019
Fecha de Inicio de Ejecución	11-FEBRERO-2019
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	la suma de veinte millones cien mil pesos MCTE ($20.100.000,00) El valor total del presente contrato de prestación de servicios se canceló en seis (6) pagos cada uno por valor $3.350.000,00 de febrero a julio
Acta de liquidación No.	SI [X] No. 00002715 Fecha 23 de junio de 2020 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA DEL EJÉRCITO NACIONAL AL FINALIZAR EL MES CALENDARIO VENCIDO Y EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y LAS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 3. PROYECTAR LOS FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON EL FIN DE DEFINIR LA SITUACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES CASOS QUE SE ATIENDAN EN LA JEFATURA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. ASESORAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, RECURSOS Y TUTELAS DE LA POBLACIÓN CIVIL Y MILITAR QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIFAB, CON EL FIN DE EVITAR DESACATOS Y SANCIONES. 5. ORIENTAR AL PERSONAL EN EL TRÁMITE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIFAB CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CUMPLAN CON LA LEY DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR 6. PROYECTAR Y CONCEPTUAR JURÍDICAMENTE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL QUE REQUIERAN OTRAS ENTIDADES ESTATALES, PRIVADAS O PÚBLICAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS EL SUPERVISOR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 2. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS,

	SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL 7. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. 9. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL MES VENCIDO DE ACUERDO CON EL DECRETO 1273 DE 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 22 días del mes de Abril del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
SV. MEJIA QUEVEDO JORGE ARMANDO
Funcionario Centro de Operaciones PS. CENACPER

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,805,217. Suscribió el contrato No. 12528 de 2013 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y DEMANDAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, REALIZAR LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA CATASTRAL.
FECHA DE INICIO	24 de julio de 2013
FECHA FINAL	20 de diciembre de 2013
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20,073,543.00
ESTADO	FINALIZADO / NO LIQUIDACIO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-2.2.1 DAR RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS, TUTELAS, SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PRESENTADOS POR PARTICULARES, ENTIDADES DE CONTROL DEL ORDEN NACIONAL, DISTRITAL Y/O AUTORIDADES Y ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES, Y DEMÁS PETICIONARIOS, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC, EN EL GIT DE:

• GESTION Y PROCESOS CATASTRALES
• ACCIÓN LOCAL CATASTRAL
• FORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL
• SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL
• PROYECTOS ESPECIALES
• AVALÚOS

2.2.2 ANALIZAR Y CONCEPTUAR SOBRE LA VIABILIDAD JURÍDICA Y DE CONVENIENCIA DE LAS RESPUESTAS A DEMANDAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2.2.3 APOYAR EL DISEÑO DE MECANISMOS Y ESPACIOS PARA EL DIRECCIONAMIENTO CONCEPTUAL Y LEGAL, QUE ORIENTEN LA FUNCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2.2.4 REALIZAR LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA CATASTRAL.

2.2.5 REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES DE LAS TUTELAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2-2.2.6. 2.2.1 REVISAR, ANALIZAR Y PROYECTAR DESDE LA ETAPA CONTRACTUAL SOBRE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE SE ADOPTEN EN LOS DIFERENTES EN LOS DIFERENTES GIT DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO

2.2.7 MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS Y SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, A FIN DE TOMAR LAS DECISIONES A

QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.
2.2.8 PRESENTAR INFORMES MENSUALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
2.2.9 AL FINALIZAR EL CONTRATO, ENTREGAR AL SUPERVISOR UN INFORME EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS JUNTO CON CARPETAS QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS SOPORTES, QUE EVIDENCIEN EL TRÁMITE DEL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.
2.10. AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EFECTUAR BACK UP DE LA INFORMACIÓN A CARGO, Y ENTREGARLA EN MEDIO MAGNÉTICO Y FÍSICO DEBIDAMENTE ORGANIZADA. IGUALMENTE DEVOLVER LOS BIENES QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC, IGUALMENTE EL CARNÉ, INVENTARIOS Y TARJETAS DE INGRESO.
2.11. 2.2.11 PROYECTAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró Maria Victoria Molina Melo

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

EL SUSCRITO MAYOR JAVIER DARIO CASTELLANOS PINILLA, EN CALIDAD DE SUB-DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

CERTIFICA:

Que la Señora **ANDREA RODRÍGUEZ FLOREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No.52.805.217, estuvo vinculada a ésta institución mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 306-ESING-2013y cumplió a satisfacción las obligaciones derivadas del mencionado contrato, según las características descritas a continuación:

No. CONTRATO Y FECHA	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR TOTAL
306-ESING-2013 del 01/jun/2013	Asesor Jurídico ESING	01/jun/2013	31/dic/2013	$17.304.000

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula Quinta del mencionado contrato las obligaciones contractuales fueron las siguientes:

a) Asesorar Jurídicamente a la Dirección de la Escuela dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten.
b) Asesorar jurídicamente a la Subdirección de la Escuela dentro de los procesos administrativos que se adelanten.
c) Asesorar jurídicamente a los funcionarios de instrucción que adelantan investigaciones de tipo disciplinario y administrativo.
d) Asistir a las reuniones y revistas programadas por el Centro de Educación Militar.
e) Prestar el servicio objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación del mismo.
f) Las demás que sean asignadas conforme al objeto del presente contrato.

impulsado por CamScanner

g) Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones) en calidad de cotizante dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes durante la ejecución del contrato.
h) Presentar los certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, hoja de vida y soportes, certificación bancaria, así mismo todos y cada uno de los documentos que la ESING considere necesarios.
i) Presentar mensualmente informe productividad al Supervisor del contrato.
j) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
k) Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto contractual, salvo autorización escrita de la ESING.
l) Devolver a la ESING la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto contractual.
m) Reconocer la propiedad a la ESINGel pago de las pérdidas o daños causados por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo del el contratista, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo autorizando expresamente a la ESING a retener o descontar el costo del bien del valor del presente contrato.
n) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
o) Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente, estatutos y reglamentos que hacen parte integral de este contrato.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a loscinco (05) días del mes de febrero de 2016 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente;

Mayor **JAVIER DARIO CASTELLANOS PINILLA**
Sub-Director Escuela de Ingenieros Militares

Elaboró: Abg. Liliana Rondo Olave.
Asesora Jurídica ESING

Revisó: Tc. John Alexander Pulido Orduz
Oficial G&C

impulsado por CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BRIGADA DE APOYO LOGISTICO No. 1
BATALLÓN DE ASPC No. 21 "JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ"

Bogotá D.C, 09 de Febrero de 2016

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C No.21

C E R T I F I C A

QUE LA SEÑORA ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 52.805.217, SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 030/2012 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCION
030 BASPC21 2012	Prestar servicios como asesora jurídica de los procesos disciplinarios que corresponde adelantar al Batallón de Abastecimientos, desempeñando las siguientes actividades: Asesorar al Comandante y Ejecutivo y Segundo Comandante del BAABS en las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que se adelanten en la Unidad. Asesorar al Comandante y Ejecutivo y Segundo Comandante del BAABS en las respuestas a los derechos de petición, tutelas y requerimientos de justicia que se presenten en la Unidad. Responder por	$ 7.200.000	04/02/2012	31/07/2012

	los elementos a su cargo. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le sean asignadas.			

CALIDAD DEL SERVICIO

Bueno x Aceptable Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los nueve (09) días del mes de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)

BATALLON DE A.S.P.C NO 21

Teniente Coronel **LUIS ALFONSO REYES RAMIREZ**
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21

Elaboro: TA12 DAYANA BAGON

REVISO: SV WILMAR GAVIRIA CANO

VO.BO: MY CARLOS LOPEZ LUIS

Carrera 50 Nº 18-92 Barrio Puente Aranda Dayana@ejercito.mil.co Teléfono 2629161 MK- 08269

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÌA DISTRITAL DE GOBIERNO NIT: 899999061-9

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que el(la) señor(a) **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 52.805.217** expedida en Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 01288 de 2010

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado, con el fin de realizar el estudio, análisis e impulso procesal, que permita agilizar las actuaciones administrativas en trámite en las Alcaldías Locales."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de diciembre de 2010
FECHA DE INICIO CESION:	14 de febrero de 2011
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 21.600. 000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 21.600. 000.oo
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 2.400. 000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	**9** mes(es)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	**9** mes(es)
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de noviembre de 2011
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Estudiar, sustanciar e impulsar el desarrollo de las etapas procedimentales de las actuaciones administrativas a su cargo en los temas de Establecimientos de Comercio, obras y urbanismo y Restitución de Espacio Público.
2. Sustanciar mínimo trece (13) decisiones de fondo semanales y cincuenta y dos (52) mensuales, y los actos de trámite requeridos para proferir las decisiones que correspondan aplicando la misma línea de conducta exigida por la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina para el cambio de los precedentes judiciales, consultando permanentemente las modificaciones introducidas en las fuentes formales del derecho.
3. Contestar los derechos de petición que surjan de las actuaciones administrativas a su cargo.
4. Oír en expresión de opiniones a los administrados
5. Proyectar las comunicaciones de solicitud de pruebas a las entidades competentes.
6. Garantizar que las diferentes etapas de las actuaciones administrativas se realicen observando el debido proceso y el derecho de defensa
7. Allegar y practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes.
8. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y atender las visitas referente a las actuaciones administrativas que se encuentren a cargo del grupo de apoyo.
9. Ingresar diariamente en el sistema aplicativo de actuaciones administrativas ORACLE decisiones de trámite y de fondo que se emitan en las actuaciones a su cargo
10. Adelantar todas las acciones tendientes a la alimentación diaria del sistema de información de actuaciones administrativas ORACLE y/o determinado por la Secretaría Distrital de Gobiernes
11. Garantizar la guarda, cuidado y debida utilización de los expedientes entregados, ase, coma de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual
12. Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas.
13. Hacer las recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios
14. Participar en los operativos diurnos y nocturnos de control policivo citados por la Dirección de Apoyo a Localidades
15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden, así como de todos aquellos relacionados con la misma.
16. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún

con posterioridad a ésta.

17. Presentar al supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen.

19 Cumplir con las obligaciones contempladas en el Estatuto Tributario
20 Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación de la misma reintegrar los bienes al responsable del Almacén de la entidad.
21 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
22 Responder por la calidad de los trabajos. asignados, preparando y presentado los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23 Y las demás funciones requeridas en ejercicio del desarrollo del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los 22 días del mes de marzo de 2023.

MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó: Angélica María Velandia C – Dirección de Contratación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C N° 13 "CACIQUE TISQUESUSA"

Bogotá D.C. Treinta (30) de Agosto de dos mil doce (2012)

El suscrito comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 13 "Cacique Tisquesusa", se permite ***CERTIFICAR*** *que la doctora* ***ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ*** *identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 expedida en la ciudad de Bogotá D.C. Portadora de la Tarjeta Profesional No 146629 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios como Asesora Jurídica de la Decimo Tercera Brigada, mediante contrato de prestación de servicios desde el dia Dos (02) de Mayo del año 2009 hasta el dia Treinta y uno (31) de Diciembre del mismo año cumpliendo satisfactoriamente con las siguientes funciones:*

- *Asesorar al comandante de la Unidad en la respuesta otorgada a los despachos comisorios, y requerimientos judiciales de la unidad.*
- *Asesorar al comandante de la unidad sobre la aplicación de los correctivos o acciones disciplinarias frente a las conductas presentadas por el personal bajo su mando.*
- *Asesorar y Proyectar al Comandante en sus decisiones y actuaciones dentro de todos los procesos disciplinarios y administrativos adelantados en la unidad operativa menor conforme lo dispuesto en la ley 836 de 2003.*
- *Asesorar y proyectar a los oficiales de la unidad sus actuaciones como Funcionarios de instrucción dentro de todos los procesos disciplinarios y administrativos seguidos en la unidad.*
- *Asesorar al comandante de la Unidad Operativa Menor en las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios de las unidades tácticas que integran la Decimo Tercera Brigada.*
- *Integrar y asesorar al comité de quejas de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Decimo Tercera Brigada.*
- *Otorgar respuesta a los derechos de Petición y Tutelas presentados en la Unidad.*
- *Evaluar el merito de las quejas presentadas contra el personal militar de la unidad con el fin de determinar la procedencia de ordenar apertura de investigación disciplinaria o auto inhibitorio.*

Atentamente,

Teniente Coronel JOSE ABELARDO SOTELO BARRERA
Comandante Batallón de A.S.P.C N° 13 "Cacique Tisquesusa"

impulsado por CamScanner