**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**
**NIT 800.112.806-2**

**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** | 1.026.263.183 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **NUMERO DE CONTRATO:** | 357 DE 2023 |
| **FECHA DE SUSCRIPCION:** | 28 DE ABRIL DE 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 28 DE ABRIL DE 2023 |
| **FECHA DE TERMINACION INICIAL:** | 22 DE JUNIO DE 2023 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 27.034.396 MCT |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | TERMINADO |
| **SUPERVISOR:** | SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES |

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la elaboración y estructuración de los estudios previos y documentos necesarios para los procesos requeridos en las dependencias del GIT Gestión de Servicios de Salud y el GIT Gestión de Prestaciones Económicas áreas que se encuentran a cargo de la Subdirección de Prestaciones Sociales.
2. Apoyar en la revisión de los actos administrativos elaborados por el GIT Gestión de Prestaciones Económicas, que se encuentran para firma del Subdirector de Prestaciones Sociales, relacionados con las solicitudes de pensión de sobrevivientes, sustitución pensional post mortem, sustitución pensional de la ley 1204 de 2008, acrecimiento mesada pensional, pensión de jubilación o pensión de vejez, pensión sanción, pensión proporcional de jubilación, sentencias o conciliaciones judiciales de índole laboral, indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, auxilios funerarios y las acciones de tutela en materia de prestaciones económicas, reajustes, reliquidación e Indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción, acogimiento del beneficio establecido en la ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008, mesadas a herederos, recursos de reposición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo.
3. Recibir los oficios relacionados con temas jurídicos, como derechos de petición y requerimientos de los entes de control (Superintendencia Nacional de Salud, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Salud y de la Protección Social entre otros)
4. Apoyar la liquidación de los contratos de prestación de servicios de las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 a cargo de la Subdirección de Prestaciones Sociales.
5. Realizar el estudio jurídico de los contratos de prestación de servicios, en aras de verificar el cumplimiento de los requisitos para su respectiva liquidación.
6. Solicitar a través de memorando y/o correo electrónico, el estado de cuenta de los contratos a cargo de la Subdirección de Prestaciones Sociales pendientes de liquidar.
7. Apoyar en el diligenciamiento del formato "*Informe Técnico de Supervisión o Interventoría*" de los contratos a cargo de la Subdirección de Prestaciones Sociales de conformidad con los soportes necesarios para el trámite de Liquidación
8. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** | 1.026.263.183 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **NUMERO DE CONTRATO:** | 005 DE 2023 |

**FECHA DE SUSCRIPCION:** 13 DE ENERO DE 2023

**FECHA DE INICIO:** 13 DE ENERO DE 2023

**FECHA DE TERMINACION INICIAL:** 27 DE ABRIL DE 2023

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO** $ 26.653.630 MCT

**ESTADO DEL CONTRATO:** TERMINADO

**SUPERVISOR:** OFICINA ASESORA JURIDICA

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los estudios previos y estudios del sector, pre pliegos y pliegos de condiciones e invitaciones que sean necesarios para dar satisfacción a las necesidades que se presenten por parte de las diferentes áreas de la entidad.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos con los que se ordene la apertura de los diferentes procesos de selección que deba llevar a cabo la entidad en cumplimiento de los procesos contractuales que adelanta.
3. Realizar la revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales para la contratación directa de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, técnica y tecnológica, altamente calificados, personas jurídicas, contratos interadministrativos, convenios interadministrativos, comodatos, arrendamientos entre otros.
4. Realizar el análisis y estudio jurídico para la elaboración de las minutas contractuales, estudios previos y demás documentos pre contractuales necesarios para la respectiva contratación.
5. Realizar el seguimiento, acompañamiento y revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales en cada una de las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, en su período pre-contractual, contractual y pos contractual de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1003, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen.
6. Coordinar y participar en la celebración de las diferentes audiencias que sean necesarias en los procesos de selección que se adelanten por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Realizar la revisión y el análisis jurídico de las órdenes de compra que sean adelantadas por las diferentes áreas de la entidad para la aprobación del ordenador del gasto.
8. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del Ordenador del Gasto según el caso, los conceptos jurídicos que sean requeridos en relación con los procesos de selección que sean adelantados por las diferentes áreas de la entidad.
9. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados por la oficina asesora jurídica.
10. Proyectar y revisar jurídicamente para aprobación del jefe de oficina asesora jurídica, los conceptos sobre los temas que sean sometidos a consideración por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación, revisión y el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control dentro de los plazos legales establecidos.
12. Proyectar y revisar para la posterior aprobación del jefe de la oficina jurídica las respuestas de derechos de petición y requerimientos que le sean asignados por el supervisor.
13. Realizar la verificación jurídica de las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales, de acuerdo con los lineamientos definidos en la normatividad.
14. Garantizar la organización, elaboración y custodia en el archivo de gestión de los expedientes durante el tiempo de uso de los mismos.
15. Garantizar la publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
16. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** 1.026.263.183

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**NUMERO DE CONTRATO:** 003 DE 2022

**FECHA DE SUSCRIPCION:** 14 DE ENERO DE 2022

**FECHA DE INICIO:** 14 DE ENERO DE 2022

**FECHA DE TERMINACION INICIAL:** 13 DE DICIEMBRE DE 2022

**PRÓRROGA 1:** HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** $ 80.857.678 MCTE

**VALOR DE LA ADICIÓN 1:** $ 4.165.396 MCT

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO** $ 85.023.074 MCT

**ESTADO DEL CONTRATO:** TERMINADO

**SUPERVISOR:** OFICINA ASESORA JURIDICA

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los estudios previos y estudios del sector, pre pliegos y pliegos de condiciones e invitaciones que sean necesarios para dar satisfacción a las necesidades que se presenten por parte de las diferentes áreas de la entidad.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos con los que se ordene la apertura de los diferentes procesos de selección que deba llevar a cabo la entidad en cumplimiento de los procesos contractuales que adelanta.
3. Realizar la revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales para la contratación directa de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, técnica y tecnológica, altamente calificados, personas jurídicas, contratos interadministrativos, convenios interadministrativos, comodatos, arrendamientos entre otros.
4. Realizar el análisis y estudio jurídico para la elaboración de las minutas contractuales, estudios previos y demás documentos precontractuales necesarios para la respectiva contratación.
5. Realizar el seguimiento, acompañamiento y revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales en cada una de las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, en su periodo pre-contractual, contractual y pos contractual de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1003, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen.
6. Coordinar y participar en la celebración de las diferentes audiencias que sean necesarios en los procesos de selección que se adelanten por parte de la Oficina Asesora Jurídica
7. Realizar la revisión y el análisis jurídico de las órdenes de compra que sean adelantadas por las diferentes áreas de la entidad para la aprobación del ordenador del gasto.
8. Proyectar para firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del Ordenador del Gasto según el caso, los conceptos jurídicos que sean requeridos en relación con los procesos de selección que sean adelantados por las diferentes aras de la entidad.
9. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados por la oficina asesora jurídica.
10. Proyectar y revisar jurídicamente para aprobación del jefe de oficina asesora jurídica, los conceptos sobre los temas que sean sometidos a consideración por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación, revisión y el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control dentro de los plazos legales establecidos.
12. Proyectar y revisar para la posterior aprobación del jefe de la oficina jurídica las respuestas de derechos de petición y requerimientos que le sean asignados por el supervisor.
13. Garantizar la organización, elaboración y custodia en el archivo de gestión de los expedientes durante el tiempo de uso de los mismos.
14. Garantizar la publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP
15. Realizar la capacitación socializada por el DAFP -MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr la articulación entre el modelo y el direccionamiento estratégico de la Entidad,
16. Realizar la capacitación socializada por DNP- LENGUAJE CLARO y entregar al supervisor la certificación de culminación de la misma en el primer informe de ejecución del presente contrato, con el fin de lograr una comunicación asertiva entre la entidad y los usuarios
17. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** 1.026.263.183

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**NUMERO DE CONTRATO:** 004 DE 2021

**FECHA DE SUSCRIPCION:** 13 DE ENERO DE 2021

**FECHA DE INICIO:** 13 DE ENERO DE 2021

**FECHA DE TERMINACION INICIAL:** 12 DE DICIEMBRE DE 2021

**PRÓRROGA 1:** HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** $ 77.007.315 MCTE

**VALOR DE LA ADICIÓN 1:** $ 4.433.755 MCT

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO** $ 81.441.070 MCT

**ESTADO DEL CONTRATO:** TERMINADO

**SUPERVISOR:** OFICINA ASESORA JURIDICA

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los estudios previos y estudios del sector, pre pliegos y pliegos de condiciones e invitaciones que sean necesarios para dar satisfacción a las necesidades que se presenten por parte de las diferentes áreas de la entidad.
2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos con los que se ordene la apertura de los diferentes procesos de selección que deba llevar a cabo la entidad en cumplimiento de los procesos contractuales que adelanta.
3. Realizar la revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales para la contratación directa de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, técnica y tecnológica, altamente calificados, personas jurídicas, contratos interadministrativos, convenios interadministrativos, comodatos, arrendamientos entre otros.
4. Realizar el análisis y estudio jurídico para la elaboración de las minutas contractuales, estudios previos y demás documentos pre contractuales necesarios para la respectiva contratación.
5. Realizar el seguimiento, acompañamiento y revisión jurídica del cumplimiento de requisitos legales en cada una de las etapas de los procesos de contratación que sean asignados, en su periodo pre-contractual, contractual y pos contractual de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1003, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen.
6. Coordinar y participar en la celebración de las diferentes audiencias que sean necesarios en los procesos de selección que se adelanten por parte de la Oficina Asesora Jurídica
7. Realizar la revisión y el análisis jurídico de las órdenes de compra que sean adelantadas por las diferentes áreas de la entidad para la aprobación del ordenador del gasto.
8. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del Ordenador del Gasto según el caso, los conceptos jurídicos que sean requeridos en relación con los proceso de selección que sean adelantados por las diferentes aras de la entidad.
9. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados por la oficina asesora jurídica.
10. Proyectar y revisar jurídicamente para aprobación del jefe de oficina asesora jurídica, los conceptos sobre los temas que sean sometidos a consideración por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación, revisión y el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control dentro de los plazos legales establecidos.
12. Proyectar y revisar para la posterior aprobación del jefe de la oficina jurídica las respuestas de derechos de petición y requerimientos que le sean asignados por el supervisor.
13. Garantizar la organización, elaboración y custodia en el archivo de gestión de los expedientes durante el tiempo de uso de los mismos.
14. Garantizar la publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP
15. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

**NOTA:** La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la Plataforma SECOP II como Sistemas donde se consigna la información contractual e institucional

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Andrea Aldana T

**ANDREA ALDANA TRUJILLO**
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

"Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación".

**Proyectó:** Félix Andrés Solano Gómez – OAJ
**Revisó:** Jairo Luis Quiceno Jimenez – OAJ
**Revisó:** Martha Elena Ortiz – OAJ

*7.1*

***EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA***

***CERTIFICA***

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.026.263.183,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

| **CONTRATO No:** | **CPS-F-0055-2022** |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en materia de contratación estatal a la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | 1. Proyectar, consolidar y/o revisar los documentos que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 2. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro y los documentos soporte presentados por contratistas de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, de conformidad con lo solicitado por la supervisión. 3. Apoyar a los supervisores de los contratos de la Subdirección de Seguimiento Licencias Ambientales en lo relaciones con temas contractuales derivados de los contratos que supervisan. 4. Realizar jornadas de socialización de lineamientos jurídicos en materia de supervisión a los Coordinadores de los grupos internos de la Subdirección de seguimiento de Licencias Ambientales y demás personal que realice apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios. 5. Asistir y participar en las reuniones (presenciales y/o virtuales) que se requieran de competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, de conformidad con lo solicitado por la supervisión. 6. Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde a las metas e indicadores establecidas por la Entidad. 7. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a |



El ambiente es de todos
Minambiente

| | |
|---|---|
| | la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en el contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 8. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas establecidas en ANLA. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $97.757.867., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar. |
| **FORMA DE PAGO:** | FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $8.192.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 03 de Enero de 2022 |
| **FECHA DE INICIO:** | 04 de Enero de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | N/A |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. |
| **ESTADO** | En Ejecución. |

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO.,** a los 29 dias del mes de junio de 2022.

***DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.***
*Coordinador del Grupo de Gestión Contractual*

*Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual*
*Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de* ***Gestión Contractual***

*7.1*

***EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA***

***CERTIFICA***

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.026.263.183,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

| **CONTRATO No:** | **CPS-F-1359-2021** |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en asuntos contractuales. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | 1. Orientar, revisar y aprobar la legalidad de los documentos del proceso pre y contractual que deba suscribir la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 2. Revisar las cuentas de cobro y los documentos soporte presentados por contratistas de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, de conformidad con lo solicitado por la supervisión. 3. Orientar a los Coordinadores de los grupos internos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en el ejercicio de la supervisión de los contratos e informar a la supervisión respecto de las acciones pertinentes en caso de evidenciar retrasos o posibles incumplimientos. 4. Orientar, revisar y aprobar la legalidad de las solicitudes de prórroga, adiciones, cesiones, modificaciones, terminaciones y demás documentos de los procesos contractuales que se deban suscribir o las demás en las que sea requerido, de conformidad con lo solicitado por la supervisión. 5. Realizar jornadas de socialización de lineamientos jurídicos en materia de supervisión a los Coordinadores de los grupos internos de la Subdirección de seguimiento de Licencias Ambientales y demás personal que realice apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios. 6. Asistir y participar en las reuniones (presenciales o no presenciales) que se requieran de competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, de conformidad con lo solicitado por la supervisión. 7. Proyectar y/o revisar los Documentos del Proceso requeridos para iniciar la etapa poscontractual, de |



El ambiente es de todos
Minambiente

| | |
|---|---|
| | conformidad con lo solicitado por la supervisión del contrato. 8. Realizar el seguimiento al reporte de oportunidad de trámites administrativos (Cuentas de cobro) de los profesionales de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 9. Atender los asuntos entre la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales y la Subdirección Administrativa y Financiera y hacer seguimiento a los requerimientos que mutuamente se puedan presentar, inherentes a la contratación del área. 10. Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde a las metas e indicadores establecidas por la Entidad. 11. Garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba revisar o preparar durante la ejecución del contrato. 12. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en el contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $28.266.667., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar. |
| **FORMA DE PAGO:** | FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $8.000.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 de Septiembre de 2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 15 de Septiembre de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de Diciembre de 2021 |

| | |
|---|---|
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. |
| **ESTADO** | Ejecutado. |

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO.,** a los 29 dias del mes de junio de 2022.

***DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.***
*Coordinador del Grupo de Gestión Contractual*

*Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual*
*Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de* ***Gestión Contractual***

236-2021

**EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES**

**CERTIFICA:**

Que **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** identificada con Cedula de Ciudadanía número **1.026.263.183,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 462 de 2019,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 013 de 2020** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

**No. 1: 462-2019**

**OBJETO:**

”Prestación de servicios profesionales para adelantar los procesos de contratación que se deriven de la aplicación Piloto de la Prueba Saber para los grados 3°, 5° y 9° que se desarrollará en el año 2019 y demás actividades de carácter contractual que se requieran en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales”.

| **DETALLE DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **Fecha de suscripción:** | 5 de agosto de 2019 |
| **Fecha de inicio:** | 8 de agosto de 2019 |
| **Fecha de terminación:** | 31 de diciembre de 2019 |
| **Valor del contrato:** | **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($32.500.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato |

**OBLIGACIONES:**

1. Adelantar los procesos de selección en la etapa precontractual, contractual y post contractual por cualquiera de las modalidades establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad, para atender las necesidades que surjan con ocasión de la aplicación Piloto de la Prueba Saber para los grados 3°, 5° y 9° que se desarrollará en el año 2019.
2. Apoyar jurídicamente en la proyección de los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, la respuesta a derechos de petición, observaciones y/o requerimientos, que le sean asignados.
3. Prestar apoyo jurídico contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual relacionadas con la aplicación Piloto de la Prueba Saber para los grados 3°, 5° y 9° que se desarrollará en el año 2019 y en general las que se requiera en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

4. Apoyar jurídicamente en los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones, según solicitud del Supervisor u Ordenador del Gasto
5. Prestar apoyo jurídico en el perfeccionamiento y ejecución contractual hasta su liquidación, de los trámites que le sean asignados.
6. Apoyar jurídicamente en la proyección de las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos celebrados por la Entidad, que le sean asignadas.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al Icfes en materia contractual.
8. Elaborar o proyectar los informes, documentos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por el Supervisor del Contrato.
9. Apoyar en la liquidación de los contratos cuando le sea solicitado por el Supervisor del Contrato.
10. Organizar y archivar los expedientes contractuales que le sean asignados.
11. Realizar la publicación de los procesos de selección de manera oportuna y adecuada, en la plataforma SECOP.
12. Realizar el ingreso de la información al sistema ORACLE de los contratos, realizados y las modificaciones de los mismos, cuando a ello haya lugar.
13. Apoyar las actividades de carácter precontractual, contractual y post contractual, que requiera la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

**No. 2: 013-2020**

**OBJETO:**

“Prestar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para atender las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante El Icfes y demás procesos relacionados con la contratación”

| **DETALLE DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **Fecha de suscripción:** | 4 de enero de 2020 |
| **Fecha de inicio:** | 7 de enero de 2020 |
| **Fecha de terminación:** | 31 de diciembre de 2020 |
| **Valor del contrato:** | **SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($79.547.400)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato |

**OBLIGACIONES:**

1. Revisar y analizar los documentos que generan las diferentes dependencias para la contratación de bienes y servicios del Icfes, con el fin de proyectar los actos administrativos, contratos, acuerdo, convenios que le sean asignados por la supervisión del contrato.
2. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones y/o requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato

3. Prestar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos o documentos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.
4. Recibir la información y apoyar en el análisis de las observaciones que se presenten durante la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados.
5. Apoyar en el análisis de la información para la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaria General, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las dependencias del Icfes que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o o ciudadanos interesados.
6. Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Apoyar jurídicamente a los miembros de los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones.
8. Prestar apoyo jurídico en el perfeccionamiento y ejecución contractual hasta su liquidación.
9. Publicar en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignados y que requieran de dicha publicación, hasta su culminación según sea el caso.
10. Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales conforme, manipule o emplee.
11. Apoyar el análisis de la información en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de la totalidad de los expedientes contractuales al personal de Gestión Documental de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
12. Apoyar jurídicamente en la proyección de las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad, que le sean asignados.
13. Realizar el seguimiento y verificación de la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I, en relación a los procesos que le sean asignados, incluyendo sus modificaciones, prorrogas y adiciones.
14. Preparar los temas que deben ser expuestos en Comité de Contratación y proyectar las actas de Comité de Contratación que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
15. Apoyar en la respuesta a informes de auditorías y en la preparación de los planes de mejoramiento o de acción que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso de compras, abastecimiento y los que sean resultado de las diferentes auditorías practicadas al proceso a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al Icfes en materia contractual.
17. Revisar los documentos y elaborar el acta de liquidación de los contratos cuando le sea solicitado por la supervisión de Contrato.

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

Firma Electrónica
2021-03-16 20:43:18 +00:00
Hans ronald niño. Garcia
CC. 80052975
https://www.verificacionenlinea.org/41896a0b-f0bc-

**HANS RONALD NIÑO GARCIA**
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

**Elaboró:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
**Revisó:** Mónica Lucia Rocha Ardila – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**HACE CONSTAR:**

Que: **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.183 de Bogotá D.C., suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

**CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0000656 DE 2017**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales al Ministerio /Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyando el análisis de la información de la entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales con el fin de apoyar la de gestión institucional del MINTIC y FONTIC.

| | |
|---|---|
| Fecha de Suscripción: | 18 de abril de 2017 |
| Fecha de Inicio: | 18 de abril de 2017 |
| Valor del Contrato: | $ 43.432.000 |
| Honorarios Mensuales: | (1) Pago de : $ 2.232.000 y (8) Pagos de: $ 5.150.000 |
| Plazo de Ejecución: | Hasta el 31 de diciembre de 2017 |
| Lugar de Ejecución: | Bogotá D.C. |

**Obligaciones Específicas:** En ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir lo estipulado en el contrato, en los tiempos y con las especificaciones señaladas en su propuesta y ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar el análisis de la información desde el punto de vista jurídico a la Secretaría General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Apoyar el análisis de la información de los proyectos de actas de liquidación allegados a la Coordinación de contratación.
3. Apoyar en la elaboración de documentos en desarrollo del estudio y análisis de la información desde el punto de vista jurídico, que sean requeridos por parte de la Secretaría General/Coordinación Grupo de Contratación.

4. Brindar acompañamiento legal en el análisis de la información generada por la Secretaria General – Coordinación del Grupo de Contratación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuando lo requieran.
5. Revisar y analizar la información de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como revisar y analizar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor, con el fin de ayudar en la toma de decisiones del Mintic.
6. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto del análisis de la información contenida en los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
7. Realizar la revisión de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados con el fin de fortalecer la información contenida en cada proceso.
8. Revisar y analizar la información de todos los documentos relacionados con las solicitudes o asignaciones efectuadas para la revisión y visto bueno del Coordinador de Contratación, así mismo el contratista deberá apoyar a la Coordinación de Contratación en la elaboración de comunicaciones y respuestas a las solicitudes que sean radicadas.
9. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
10. Apoyo en el análisis de la información necesaria para el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.
11. Cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, el contratista deberá rendir un informe específico en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones que sobre manejo de expedientes contractuales se han estipulado en el presente contrato.
12. Realizar un documento donde se consolide el fortalecimiento de la toma de decisiones de la gestión a cargo del MINTIC/FONTIC para el apoyo de la gestión institucional desarrollado por el contratista al finalizar el periodo del contrato.
13. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual

**CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0000018 DE 2018**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales al Ministerio /Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyando el análisis de la información de la entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales con el fin de apoyar la de gestión institucional del MINTIC y FONTIC.

| | |
|---|---|
| Fecha de Suscripción: | 02 de enero de 2018 |
| Fecha de Inicio: | 02 de enero de 2018 |
| Valor del Contrato: | $ 63.654.000 |
| Honorarios Mensuales: | $ 5.304.500 |
| Plazo de Ejecución: | Hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| Lugar de Ejecución: | Bogotá D.C. |

**Obligaciones Específicas:** En ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir lo estipulado en el contrato, en los tiempos y con las especificaciones señaladas en su propuesta y ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar el análisis de la información desde el punto de vista jurídico a la Secretaría General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Apoyar el análisis de la información de los proyectos de actas de liquidación allegados a la Coordinación de contratación.
3. Apoyar en la elaboración de documentos en desarrollo del estudio y análisis de la información desde el punto de vista jurídico, que sean requeridos por parte de la Secretaría General/Coordinación Grupo de Contratación.
4. Brindar acompañamiento legal en el análisis de la información generada por la Secretaría General – Coordinación del Grupo de Contratación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuando lo requieran.
5. Revisar y analizar la información de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como revisar y analizar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor, con el fin de ayudar en la toma de decisiones del Mintic.
6. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto del análisis de la información contenida en los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
7. Realizar la revisión de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados con el fin de fortalecer la información contenida en cada proceso.
8. Revisar y analizar la información de todos los documentos relacionados con las solicitudes o asignaciones efectuadas para la revisión y visto bueno del Coordinador de Contratación, así mismo el contratista deberá apoyar a la Coordinación de Contratación en la elaboración de comunicaciones y respuestas a las solicitudes que sean radicadas.

9. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
10. Apoyo en el análisis de la información necesaria para el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.
11. Cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, el contratista deberá rendir un informe específico en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones que sobre manejo de expedientes contractuales se han estipulado en el presente contrato.
12. Realizar un documento donde se consolide el fortalecimiento de la toma de decisiones de la gestión a cargo del MINTIC/FONTIC para el apoyo de la gestión institucional desarrollado por el contratista al finalizar el periodo del contrato.
13. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

**CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. Nº 000002 DE 2019**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales desde el punto de vista jurídico al Ministerio /Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos de contratación de la Entidad en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de apoyar la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Mintic/Fontic.

| | |
|---|---|
| Fecha de Suscripción: | 02 de enero de 2019 |
| Fecha de Inicio: | 02 de enero de 2019 |
| Valor del Contrato: | $ 65.563.620 |
| Honorarios Mensuales: | $ 5.463.635 |
| Plazo de Ejecución: | Hasta el 31 de diciembre de 2019 |
| Lugar de Ejecución: | Bogotá D.C. |

**Obligaciones Específicas:** En ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir lo estipulado en el contrato, en los tiempos y con las especificaciones señaladas en su propuesta y ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelante la Entidad.
2. Adelantar los procesos de selección de selecciones abreviadas , mínimas cuantías, contrataciones directas y demás procesos que le sean asignados.

3. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación en el análisis de la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos previos, proyecto y pliegos de condiciones, actos administrativos, así como los contratos y convenios que sean solicitados por las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás requerimientos solicitados que permitan prestar apoyo en el análisis de la información a cargo de la Secretaria General – Grupo de Contratación del Mintic.
6. Publicar en la plataforma del SECOP II todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignaados, hasta su culminación.
7. Proyectar las actas de las sesiones del Comité Asesor de Contratación que le sean asignadas por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
8. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de agosto de 2019, a solicitud de la interesada.

**JENNY CAROLINA VELANDIA MARTINEZ**
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Elaboró: Harold Arturo Rojas C
Revisó: Nubia del Carmen Camacho

| CERTIFICACION | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** |
| **NIT /No. DE CEDULA** | **1.026.263.183** |
| **CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 09 DE 2017 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual derivadas del fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor. |
| **OBLIGACIONES** | **1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 1.2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 1.3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 1.4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de seguridad en el trabajo y código de ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 1.5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 1.6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 1.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE.1.8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 1.9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 1.10 Obrar con lealtad y |

| | |
|---|---|
| | buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 1.11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 1.12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 1.13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 1.14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. 1.15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 1.16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 1.17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 1.18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de estudios y documentos previos de los procesos contractuales derivados del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor". 2. Apoyar a la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC en la revisión de documentos del trámite precontractual asignado. 3. Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas. 4. Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación solicitados por los supervisores del contrato. 5. Estructurar, adelantar y evaluar todos los procesos que le sean asignados por los supervisores del contrato. 6. Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes a la fecha de inicio de cada proceso de selección, respuesta a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual. 7. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los |

| | |
|---|---|
| | procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico. 8. Elaborar los actos administrativos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados. 9. Apoyar en la elaboración las actas del Comité de Contratación y las demás que surjan en virtud del trámite de cada proceso de selección asignado. 10. Elaborar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos que surjan en virtud del trámite de cada proceso contractual del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC. 11. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas y elaborar oficios de comunicación al contratista y al supervisor. 12. Elaborar y tramitar actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual requerido |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 5 de enero de 2017 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 5 de enero de 2017 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de octubre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 39.600.000.oo) M/CTE, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. |
| **FORMA DE PAGO** | No requiere |
| **MODIFICACION** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION** | 31 de octubre de 2017 |

Se expide la presente a solicitud de **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

**LEONARDO ORTIZ MENDIETA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

Elaboró: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

| CERTIFICACION | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** |
| **NIT /No. DE CEDULA** | **1.026.263.183** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 1171 DE 2016 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual derivadas del fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor. |
| **OBLIGACIONES** | **1.** Cumplir con el objeto del contrato.<br><br>**2.** Apoyar al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de estudios y documentos previos de los procesos contractuales derivados del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor".<br><br>**3.** Apoyar a la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC en la revisión de documentos del trámite precontractual asignado.<br><br>**4.** Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas.<br><br>**5.** Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación solicitados por los supervisores del contrato.<br><br>**6.** Estructurar, adelantar y evaluar todos los procesos que le sean asignados por los supervisores del contrato.<br><br>**7.** Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes a la fecha de inicio de cada proceso de selección, respuesta a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego |

| | |
|---|---|
| | de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual.<br><br>**8.** Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico.<br><br>**9.** Elaborar los actos administrativos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados.<br><br>**10.** Apoyar en la elaboración las actas del Comité de Contratación y las demás que surjan en virtud del trámite de cada proceso de selección asignado.<br><br>**11.** Elaborar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos que surjan en virtud del trámite de cada proceso contractual del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC.<br>**12.** Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas y elaborar oficios de comunicación al contratista y al supervisor.<br><br>**13.** Elaborar y tramitar actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual requerido.<br><br>**14.** Presentar un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.<br><br>**15.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio.<br><br>**16.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.<br><br>**17.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.<br><br>**18.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.<br><br>**19.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales.<br><br>**20.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. |

| | |
|---|---|
| | **21.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.<br><br>**22.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.<br><br>**23.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.<br><br>**24.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.<br><br>**25.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.<br><br>**26.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.<br>**27.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la **SIC** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.<br><br>**28.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con la **SIC**.<br><br>**29.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.<br><br>**30.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 12 de septiembre de 2016 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 12 de septiembre de 2016 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma **CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.533.333) M/CTE**, lo que equivale a **21,08 SMLMV,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | No requiere |
| **MODIFICACION** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION** | 30 de diciembre de 2016 |

Se expide la presente a solicitud de **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

**LEONARDO ORTIZ MENDIETA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

Elaboró: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

| CERTIFICACION | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** |
| **NIT** | **800.176.089-2** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** |
| **NIT /No. DE CEDULA** | **1.026.263.183** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 893 DE 2016 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual derivadas del fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor. |
| **OBLIGACIONES** | **1.** Cumplir con el objeto del contrato.<br>**2.** Apoyar al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de estudios y documentos previos de los procesos contractuales derivados del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor".<br>**3.** Apoyar a la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC en la revisión de documentos del trámite precontractual asignado.<br>**4.** Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas.<br>**5.** Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación solicitados por los supervisores del contrato.<br>**6.** Estructurar, adelantar y evaluar todos los procesos que le sean asignados por los supervisores del contrato.<br>**7.** Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes a la fecha de inicio de cada proceso de selección, respuesta a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual.<br>**8.** Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de |

| | |
|---|---|
| | contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico.<br>**9.** Elaborar los actos administrativos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados.<br>**10.** Apoyar en la elaboración las actas del Comité de Contratación y las demás que surjan en virtud del trámite de cada proceso de selección asignado.<br>**11.** Elaborar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos que surjan en virtud del trámite de cada proceso contractual del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC.<br>**12.** Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas y elaborar oficios de comunicación al contratista y al supervisor<br>**13.** Elaborar y tramitar actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual requerido.<br>**14.** Presentar un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.<br>**15.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio.<br>**16.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.<br>**17.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.<br>**18.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.<br>**19.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales.<br>**20.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.<br>**21.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.<br>**22.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.<br>**23.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.<br>**24.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.<br>**25.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el |

| | |
|---|---|
| | supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.<br>**26.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.<br>**27.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la **SIC** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.<br>**28.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con la **SIC**.<br>**29.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.<br>**30.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 10 de junio de 2016 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 10 de junio de 2016 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE**, lo que equivale a **17,41 SMLMV,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. |
| **FORMA DE PAGO** | No requiere |
| **MODIFICACION** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION** | 9 de septiembre de 2016 |

Se expide la presente a solicitud de **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

**LEONARDO ORTIZ MENDIETA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

Elaboró: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

37

**LA SUSCRITA SUBCONTRALORA**

H A C E  C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral que reposa en esta entidad de la Doctora **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO,** identificada con cédula de ciudadanía 1.026.263.183 de Bogotá, se evidencia que estuvo vinculada a esta entidad según consta en Resolución de Nombramiento Nº 063 del 30 de julio de 2014, en el cargo **DIRECTORA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA grado 009 código 02** y acta de Posesión No. 01 del 01 de Agosto de 2014, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución Nº CMS-077-2014 del 01 de Septiembre de 2014, fue nombrada en el cargo de **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, Código 009, Grado 04**, y posesionado mediante Acta No 05 del 01 de Septiembre de la misma anualidad, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución No. CMS-012-2016 de 28 de Enero de 2016, le fue aceptada la renuncia irrevocable al cargo de **DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, Código 009 Grado 04**, a partir del primero (01) de Febrero de 2016.

Que el anterior cargo lo desempeño conforme a la Resolución CMS-071-2014 de 26 de agosto de 2014 (Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Soacha), ejecutando las funciones que a continuación se relacionan:

1. Dirigir, coordinar, planear, controlar y ejecutar las actividades de la Dirección.
2. Dirigir, y coordinar, el proceso de conformación del banco estadístico de actuaciones de la Dirección.
3. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares que se adelanten en la Dirección, contra los servidores públicos y particulares responsables del manejo y administración de fondos o bienes públicos en la forma y términos previstos en la constitución y la ley.
4. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten contra los servidores públicos y particulares responsables del manejo y administración de fondos o bienes públicos en la forma y términos previstos en la constitución y la ley.
5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el decreto de medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal, para verificar que éstas se ciñan a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Proferir fallos conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias, de los procesos de responsabilidad fiscal.
7. Dirigir y Coordinar el ejercicio de las funciones de Cobro Coactivo.

8. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de Jurisdicción Coactiva, e indagaciones preliminares.
9. Liquidar el crédito y las costas resultantes del proceso de cobro coactivo.
10. Celebrar acuerdos de pago resultantes del proceso de cobro coactivo para aprobación del Contralor Municipal.
11. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
12. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
13. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
14. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz desarrollo de las labores encomendadas y garantizar el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de esta Dirección.
15. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
16. Expedir copias de las diligencias y documentos que se encuentren en su poder, a solicitud de parte, salvo que sobre tales actuaciones exista alguna reserva legal.
17. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su dependencia, que deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
18. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
19. Conocer y Adelantar en primera instancia los procesos sancionatorios.
20. Resolver los recursos de reposición y conceder o rechazar el de apelación.
21. Decretar pruebas que se deban recaudar como consecuencia de los diferentes procesos que se llevan en esta Dirección.
22. Ordenar la respectiva notificación de los Autos y Fallos a los implicados.
23. Solicitar ante entidades oficiales o particulares, conceptos técnicos, cuando la Contraloría Municipal carezca de personal especializado para tal efecto.
24. Solicitar a las facultades de derecho de las Universidades oficiales o privadas, la designación de defensores de oficio, de miembros de sus consultorios jurídicos, para que representen a las personas que no comparezcan al proceso de responsabilidad fiscal.
25. Remitir a la Contraloría General de la Republica dentro de los cinco primeros días de cada mes el listado de los responsables fiscales que ingresen al boletín así como los nombres e indicaciones de aquellos que por razones previstas en la constitución y la ley deban desaparecer del mencionado boletín.
26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
27. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

28. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
29. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
30. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
31. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso, para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos

Que la presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Soacha (Cundinamarca), el 23 de Febrero de 2016

**SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON**
**Subcontralora-Jefe de Talento Humano**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

## CERTIFICACION

**Lugar y Fecha:** Bogotá D. C, 23 de mayo de 2014

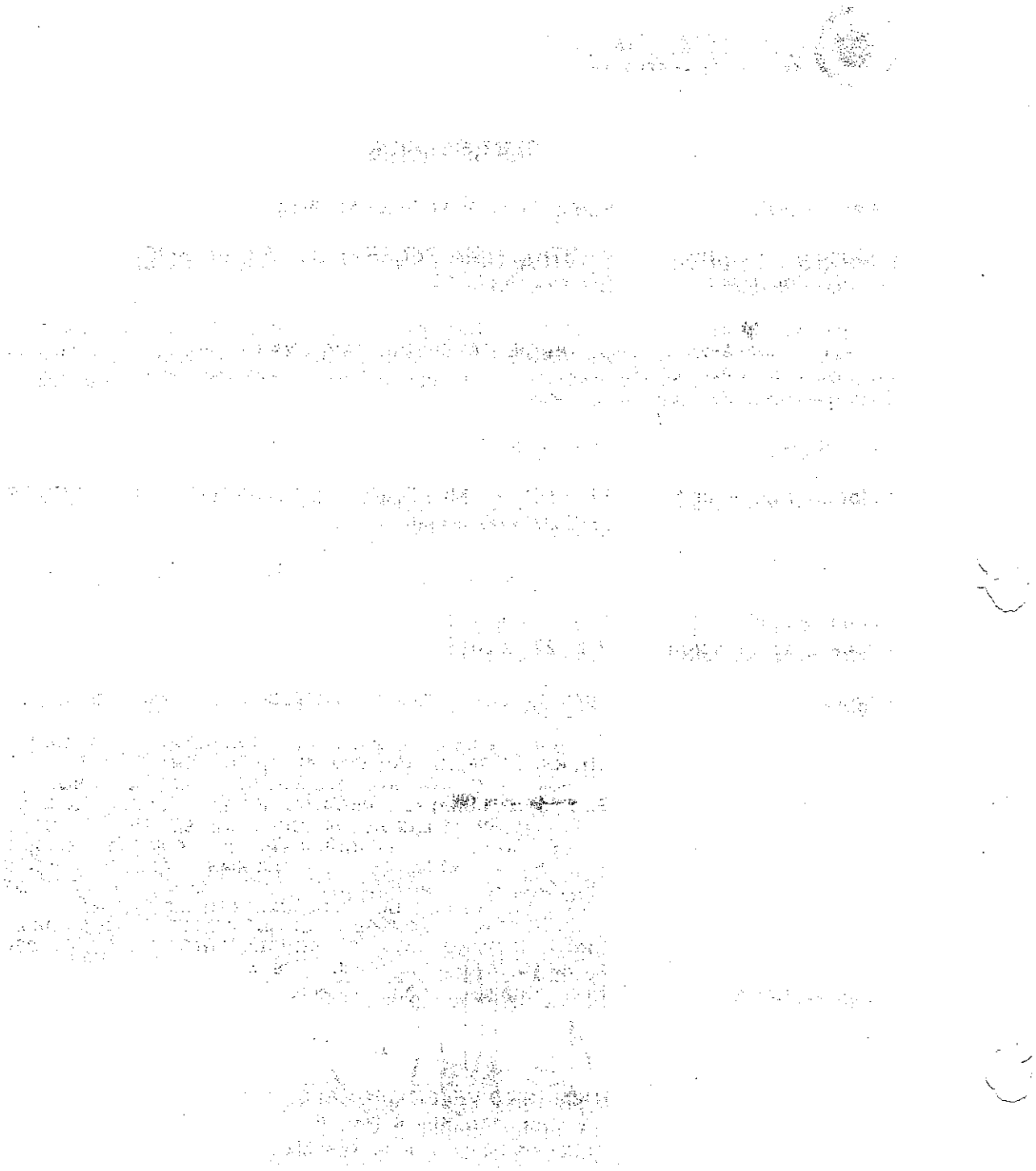
**Entidad que Certifica:** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
**No. Identificación:** NIT 899.999.067 2

Mediante el presente documento de la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República certifica que el señora **ANGIE KATHERINE CARDENAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.026.263.183**; suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Entidad el cual se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| Contrato No: | 36 R de 2014 |
| **Valor contrato inicial:** | VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($22.200.000,00) M/Cte. |
| Término: | Seis (6) meses, sin que exceda el 30 de diciembre de 2014. |
| **Fecha de iniciación:** | Enero 23 de 2014 |
| **Fecha de terminación:** | Julio 22 de 2014 |
| **Objeto:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO AL GRUPO INTERNO DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN Y AL GRUPO INTERNO DE SECRETARIA COMÚN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA Y CONTROL FISCALES SOBRE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS EN EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO TALES COMO LA ELABORACIÓN DE EDICTOS, AVISOS, TRASLADOS, ESTADOS, EJECUTORIAS, PRESENTACIONES PERSONALES, AUTENTICACIONES, ELABORACIÓN DE CITACIONES, OFICIOS DE DEVOLUCIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL ADELANTADOS POR EL GRUPO INTERNO PARA EL CONOCIMIENTO Y TRAMITE DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.** |
| **Observaciones:** | El contrato se encuentra vigente. |

**RAIMUNDO VELEZ CABRALES**
Contralor Auxiliar 5 Regalías
Contraloría General de la República

Preparó: Andrea Avella Ruiz/ Profesional-Contratista
Revisó: Wilder Ali Vega/ Asesor de Despacho -Regalías-
Supervisor del contrato 63R/2014-Jhon Alexander Chalarca



6
4

Original

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO CONTRALOR

**GRUPO INTERNO DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGALÍAS**
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**CERTIFICACION**

| | |
|---|---|
| **Lugar y Fecha:** | Bogotá D. C, 2 de julio de 2013 |
| **Entidad que Certifica:** | CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA |
| **No. Identificación:** | NIT 899.999.067 2 |

Mediante el presente documento la Contraloría Auxiliar para el Sistema General de Regalías de la Contraloría General de la República certifica que la señora ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.183 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Entidad el cual se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato No:** | 26R de 2013 |
| **Valor inicial contrato:** | TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000,00) M/Cte. |
| **Plazo** | Diez (10) Meses, |
| **Fecha de iniciación:** | Marzo 07 de 2013 |
| **Fecha de terminación:** | Diciembre 30 de 2013 |
| **Objeto:** | Apoyar jurídicamente al grupo de secretaría común para el fortalecimiento del control fiscal de los recursos del sistema general de regalías en el procedimiento de notificación como elaboración de edictos, avisos, traslados, estados, ejecutorias, presentaciones personales, autenticaciones, elaboración de citaciones, oficios de devolución. |
| **Observaciones:** | El contrato certificado en este documento se encuentra actualmente en ejecución sin que exista ninguna novedad. |

**LEONARDO ARBELAEZ LAMUS**
**Contralor Auxiliar 1 Grupo Interno de Dirección y Coordinación - Regalías**
**Contraloría General de la República**

Proyectó: Carlos Melo/Profesional Contratista
Carlos Sambo Tafur/ Revisor profesional técnico/ CGR



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | GERENCIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha:** Bogotá D. C. 24 de julio de 2012

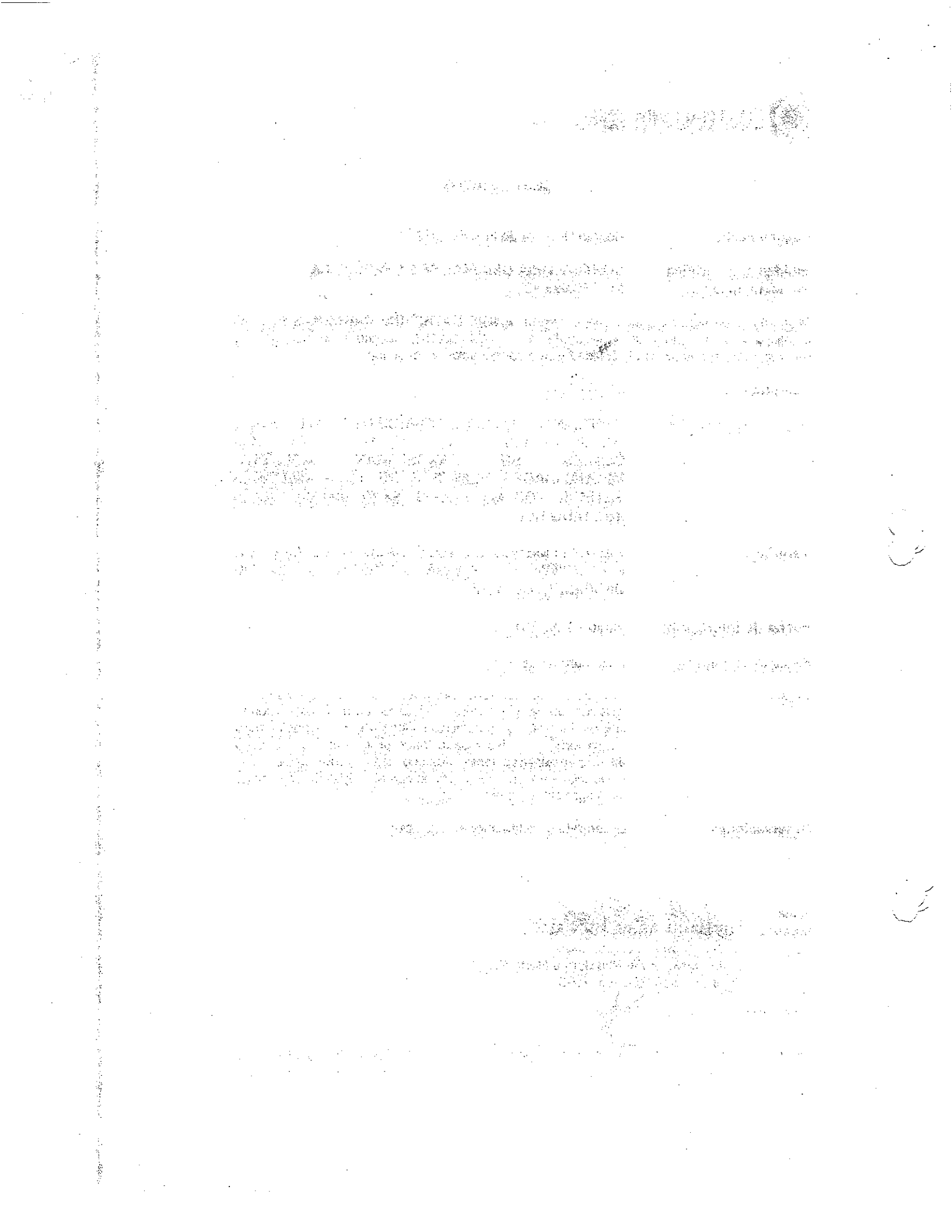
**Entidad que Certifica:** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
**No. Identificación:** NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que la señora **ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.268.183; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **Contrato No:** | 845 de 2012 |
| **Valor contrato inicial:** | VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($25.900.000.00) M/CTE, INCLUIDO IVA. LOS CUALES SE CANCELARÁN MEDIANTE MESUALIDADES VENCIDAS DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000.00) M/CTE, INCLUIDO IVA. |
| **Término:** | SIETE (7) MESES. EN TODO CASO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN NO PODRÁ EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 |
| **Fecha de iniciación:** | Junio 01 de 2012 |
| **Fecha de terminación:** | Diciembre 31 de 2012 |
| **Objeto:** | Prestación de servicios profesionales como abogado en derecho en la Contraloría Delegada para Investigaciones Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en especial para apoyo jurídico en las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad tanto ordinario como verbal fiscal en la sustanciación y su adecuación al cambio legislativo conforme las asignaciones que se le otorguen. |
| **Observaciones:** | El contrato se encuentra en ejecución. |

**Firma:**
**Nombre:** LUZ MARÍA ARBELÁEZ GALVEZ
Cargo: Directora de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9-79, Plataforma Norte Piso 4°
Teléfono: 3537706 Ext. 7566

Proyectó: María del Pilar Fernández Rodríguez



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | PREVENCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICACIÓN

**Lugar y Fecha:** Bogotá D. C. 23 de julio de 2012

**Entidad que Certifica:** CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
**No. Identificación:** NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que la señora ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.263.183, suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

**Contrato No:** 146 de 2011

**Valor contrato inicial:** DIECINUEVE MILLONES SESETA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 ($19.066.666,67) M/CTE, INCLUIDO IVA.

**Término:** OCHO (8) MESES VEINTE (20) DIAS. EN TODOO ASO EL TERMINO DE EJECUCION NO PODRÁ EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2011

**Fecha de iniciación:** Abril 12 de 2011

**Fecha de terminación:** Diciembre 30 de 2011

**Objeto:** Apoyar jurídica y asistencialmente al Grupo de Secretaría Común de la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, en el cumplimiento de sus funciones.

### CALIFICACIÓN

| | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|---|---|---|---|
| **Calidad del servicio** | ( ) | (X) | ( ) | ( ) |
| **Cumplimiento** | ( ) | (X) | ( ) | ( ) |

**Observaciones:** Calificación según informe final del supervisor.

Firma:
**Nombre:** LUZ MARIA ARBELAEZ GALVEZ
**Cargo** Directora de Recursos Físicos
Calle 18 No. 9-79- Plataforma Norte Piso 4º
Teléfono: 3537700 Ext. 7566

Proyectó: María del Pilar Fernández Rodríguez

