



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
HACIENDA

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA:

Que consultados los documentos que reposan en el Archivo Central se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda, suscribió con **Elizabeth Montes Cuello**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.574.451, los siguientes contratos de prestación de servicios.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 070000-1208-0-2007**, del 21 de diciembre de 2007

Objeto: "Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos y desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria, de conformidad con lo señalado en los términos de referencia".

Plazo de Ejecución: cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial: \$4.400.000

Fecha de Iniciación: 10 de enero de 2008

Fecha de terminación inicial: 10 de mayo de 2008

Primera modificación N° 070000-1208-1-2007, de 25 de abril de 2008, mediante la cual se prorrogó el plazo de ejecución por dos (2) meses y se adicionó la suma de \$2.200.000.

Se modificó la estipulación 3 del contrato literal b), el cual quedó así: 3. FORMA DE PAGO, b) Cinco (5) mensualidades vencidas de un millón cien mil pesos m/cte. (\$1.100.000) cada una.

Valor total: \$6.600.000

Fecha final de terminación: 10 de julio de 2008

A folios 1 y 2 se anexa copias de las obligaciones del contrato 070000-1208-0-2007

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 070000-494-0-2008**, del 13 de agosto de 2008.



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DEL BOGOTÁ D.C.

Secretaría
HACIENDA

Objeto: "Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos y Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria, de conformidad con lo establecido en los Estudios Previos".

Plazo de ejecución: dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial: \$2.200.000

Fecha de iniciación: 19 de agosto de 2008

Fecha de terminación inicial: 19 de octubre de 2008

Primera modificación N° 070000-494-1-2008, de 16 de octubre de 2008, mediante la cual se prorrogó el plazo de ejecución por dieciocho (18) días y se adicionó la suma de \$660.000.

Valor total: \$2.860.000

Fecha final de terminación: 06 de noviembre de 2008

A folio 3 se anexa copia de las obligaciones del contrato 070000-951-0-2008

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 070000-951-0-2008, del 20 de noviembre de 2008.

Objeto: "Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos y Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria".

Plazo de Ejecución: seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial: \$6.600.000

Fecha de iniciación: 26 de noviembre de 2008.

Fecha de terminación inicial: 26 de mayo de 2009

Primera modificación N° 070000-951-1-2008, de 15 de mayo de 2009, mediante la cual se prorrogó el plazo de ejecución por tres (3) meses y se adicionó la suma de \$3.300.000.



BOGOTÁ
HUMANANA

Fecha final de terminación: 06 de noviembre de 2008

A folio 3 se anexa copia de las obligaciones del contrato 070000-951-0-2008

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 070000-951-0-2008, del 20 de noviembre de 2008.

Objeto: "Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos y Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria".

Plazo de Ejecución: seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial: \$6.600.000

Fecha de iniciación: 26 de noviembre de 2008.

Fecha de terminación inicial: 26 de mayo de 2009

Primera modificación N° 070000-951-1-2008, de 15 de mayo de 2009, mediante la cual se prorrogó el plazo de ejecución por tres (3) meses y se adicionó la suma de \$3.300.000.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
HACIENDA

Se modificó el literal b) de la estipulación No. 3 Forma de Pago, el cual quedó así: b) ocho (8) mensualidades vencidas de un millón cien mil pesos (\$1.100.000) m/cte., previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el interventor.

Valor total: \$9.900.000

Fecha final de terminación: 26 de agosto de 2009

A folios 4 y 5 se anexa copias de las obligaciones del contrato 070000-951-0-2008

Esta certificación no pierde vigencia. Conserve su original, para trámites en que se la requieran, presente fotocopia.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2015.

Patricia Ovalle
PATRICIA OVALLE GIRALDO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)



LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **ELIZABETH MONTES CUELLO**, identificada con cédula de ciudadanía **1.129.574.451**, se constató que fue vinculada y/o prorrogada su vinculación como supernumeraria en esta Entidad, mediante las siguientes Resoluciones:

RESOLUCIÓN	FECHA	DESDE	HASTA
314	04-08-2010	17-08-2010	31-12-2010
508	07-12-2010	01-01-2011	31-01-2011
040	31-01-2011	01-02-2011	31-03-2011
137	30-03-2011	01-04-2011	15-05-2011

Que las funciones que desempeñó, son las señaladas en el Manual Específico de Funciones para Supernumerarios Resolución 042 del 13 de febrero de 2009, las cuales se adjuntan en las páginas. 109 y 110.

Que mensualmente devengaba los siguientes valores:

Sueldo Básico: \$ 1.367.373

Que el horario laboral es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de almuerzo.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el día 27 de octubre de 2015, a solicitud de la interesada para asuntos particulares.

JOSE-LUIS RODRÍGUEZ CANAL
Profesional Especializado 222 - 24

Revisó: Helmer V.
Proyectó: Rosmerys B.





SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 04.12.2020 12:12:31
Al Consejo Superior de la Judicatura No. 2020021640401 Fol. 2 Anex. 0
ORDEN DESPACHO DEL DIRECTOR JURÍDICO / LEONARDO
ARTURO PAZOS GALINDO
DESTINO: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA /
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA / CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDIC
ASUNTO: CERTIFICACIÓN JUDICATURA AD-HONOREM
088



Bogotá D.C., 03 de diciembre de 2020

Señores:
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Calle 12 #7-65
Carrera 8 #12B-82
Cuidad

Referencia: CERTIFICACIÓN JUDICATURA AD-HONOREM

Por medio de la presente se hace constar que **ELIZABETH MONTES CUELLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.574.451 de la ciudad de Barranquilla realizó como requisito para optar por título de abogado, la Judicatura Ad-Honorem, en la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, desde el 02 de marzo de 2020 al 02 de Diciembre de 2020, por un término de nueve (9) meses, con dedicación exclusiva en el horario establecido en la entidad de 7:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes, realizando las siguientes funciones de naturaleza jurídica:

1. *Resolvió los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Secretaría Distrital de Hacienda.*
2. *Prestó la colaboración jurídica necesaria para el desarrollo de la Judicatura.*
3. *Apoyó el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.*
4. *Apoyó la elaboración de proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, presentación de informes en materia contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como aquellos asignados por la Dirección Jurídica.*
5. *No fue necesario la elaboración y presentación de informes.*
6. *Hizo entrega de los archivos físicos y magnéticos y documentos que le fueron asignados.*
7. *Asistió a todas las reuniones que convocó el jefe inmediato.*
8. *Realizó un adecuado manejo documental de los expedientes asignados, conforme a los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.*
9. *Cumplió las demás que le fueron asignadas.*

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



Durante el tiempo de realización de la judicatura, la doctora **ELIZABETH MONTES CUELLO**, se distinguió por el eficiente cumplimiento de sus obligaciones, aporte profesional en la solución de problemas, trabajo en equipo, orientación a resultados, así como por sus excelentes relaciones interpersonales.

Para mayor información, favor comunicarse al correo electrónico lpazos@shd.gov.co

Firmado digitalmente
por Leonardo Arturo
Pazos Galindo

LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO
Director Jurídico

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con ELIZABETH MONTES CUELLO, identificado(a) con CC 1129574451, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 210279 DE FECHA 03 DE MAYO DE 2021.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos

Valor mensual honorarios: TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/Cte (\$ 3.646.000)

Obligaciones especiales:

1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
3. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las Instrucciones del supervisor del contrato.
5. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
6. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
7. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
8. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
9. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
10. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otros), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes
11. Ejecutar cada una de las actividades y entrega de los productos según las condiciones y calidad solicitadas por el supervisor del contrato en los tiempos y plazos establecidos.
12. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
14. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo Inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 9 Mes(es). Contado a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El plazo de ejecución del contrato no podrá superar al 31 de diciembre de 2021

Valor Inicial del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/Cte (\$ 32.814.000)

Fecha de Inicio del contrato: 11 de Mayo de 2021.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311





Fecha inicial de terminación: 31 de Diciembre de 2021

MODIFICACIONES

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	27/10/2021				Se requiere modificar la siguiente condición establecida en el plazo de ejecución: (...) el plazo de ejecución no puede superar el 31 de diciembre de 2021, modificándola así: no podrá exceder del 14 de enero de 2022

Plazo total del contrato (incluidas prórrogas): 8 Mes(es)

Valor total del contrato (incluidas adiciones): VEINTINUEVE MILLONES SEISCINETOS CATORCEMILCINETO TREINTA Y TRES PESOS M/Cts. (\$ 29.614.133)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 14 de Enero de 2022

Estado: FINALIZADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 220017 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2022.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos.

Valor mensual honorarios: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/Cte (\$ 3.929.000)

Obligaciones especiales:

1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
3. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
5. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
6. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
7. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
8. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
9. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
10. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otros), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Ejecutar cada una de las actividades y entrega de los productos según las condiciones y calidad solicitadas por el supervisor del contrato en los tiempos y plazos establecidos.
12. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR



14. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo Inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 6 Mes(es), Contado a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Inicial del contrato: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/Cte (\$ 23.574.000)

Fecha de Inicio del contrato: 17 de Enero de 2022.

Fecha Inicial de terminación: 16 de Julio de 2022

MODIFICACIONES

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	07/07/2022	3 Mes(es)	16/10/2022	11.787.000	

Plazo total del contrato (Incluidas prórrogas): 9 Mes(es)

Valor total del contrato (Incluidas adiciones): TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/Cte (\$ 35.361.000)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 16 de Octubre de 2022

Estado: FINALIZADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 220757 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2022.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos

Valor mensual honorarios: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/Cte (\$ 3.929.000)

Obligaciones especiales:

1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e Informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de Informes finales de supervisión.
3. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las Instrucciones del supervisor del contrato.
5. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
6. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
7. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e Informes de supervisión.
8. Apoyar en la elaboración de Informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
9. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
10. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otrosí), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195



ALCALDE MAJOR



11. Ejecutar cada una de las actividades y entrega de los productos según las condiciones y calidad solicitadas por el supervisor del contrato en los tiempos y plazos establecidos.
12. Entregar un (1) Informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
14. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo Inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 3 Mes(es) 15 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Inicial del contrato: TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte (\$ 13.751.500)

Fecha de Inicio del contrato: 19 de Octubre de 2022.

Fecha Inicial de terminación: 03 de Febrero de 2023

Plazo total del contrato (Incluidas prórrogas): 3 Mes(es) 15 Día(s)

Valor total del contrato (Incluidas adiciones): TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte (\$ 13.751.500)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 03 de Febrero de 2023

Estado: FINALIZADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230098 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa en la etapa contractual, emisión de conceptos jurídicos, respuestas organismos de control y ciudadanía y apoyo en la etapa de liquidación y cierre de contratos

Valor mensual honorarios: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/Cte (\$ 4.854.000)

Obligaciones especiales:

1. Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
4. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
6. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
7. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
8. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
9. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
10. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
11. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otros), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contrato que sean solicitados a la SAC.
13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311





14. Entregar un (1) Informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
15. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos
16. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo Inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 8 Mes(es), , contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Inicial del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/Cte (\$ 38.832.000)

Fecha de inicio del contrato: 06 de Febrero de 2023.

Fecha Inicial de terminación: 06 de Octubre de 2023

Plazo total del contrato (Incluidas prórrogas): 8 Mes(es)

Valor total del contrato (Incluidas adiciones): TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/Cte (\$ 38.832.000)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 06 de Octubre de 2023

Estado: EN EJCUCION

La presente certificación de los CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 210279- 220017-220757 y 230098 se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de Agosto de 2023.

JAIRO LAZARO
ORTIZ

Firmado digitalmente
por JAIRO LAZARO ORTIZ

JAIRO LAZARO ORTIZ
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: FRANCISCO JAVIER CHAVEZ BECERRA



**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 11.01.2024 10:21:13
Al Contestar Cite este Nr. 2034EE00250201 Fol: 2 Anex: 0
ORIGEN: SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES / JAIRIO LAZARO
ORTIZ
DESTINO: ELIZABETH MONTES CUELLO /
ASUNTO: certificación del CONTRATO DE PRESTACIÓN
SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230098
OBS:



HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con ELIZABETH MONTES CUELLO, identificado(a) con CC 1129574451, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230098 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa en la etapa contractual, emisión de conceptos jurídicos, respuestas organismos de control y ciudadanía y apoyo en la etapa de liquidación y cierre de contratos

Obligaciones especiales:

1. Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
4. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
6. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
7. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
8. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
9. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
10. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
11. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otros), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes
12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contrato que sean solicitados a la SAC.
13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.
14. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
15. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos
16. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución será de 8 Mes(es), , contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor inicial del contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/Cte (\$ 38.832.000)

Fecha de Inicio del contrato: 08 de Febrero de 2023.

Fecha inicial de terminación: 08 de Octubre de 2023



MODIFICACIONES

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	29/09/2023	3 Mes(es) 24 Día(s)	30/01/2024	18.445.200	

Plazo total del contrato (Incluidas prórrogas): 11 Mes(es) 24 Día(s)

Valor total del contrato (Incluidas adiciones): CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/Cte(\$ 57.277.200)

Fecha de terminación definitiva del contrato: 30 de Enero de 2024

Estado: EN EJECUCION

La presente certificación del CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230098 se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de Enero de 2024.

Esta certificación se expide en respuesta al radicado No. S/N.

**JAIRO LAZARO
ORTIZ** Firmado
digitalmente por
JAIRO LAZARO ORTIZ

JAIRO LAZARO ORTIZ
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: FRANCISCO JAVIER CHAVEZ BECERRA

Enviar a: emontesc@shd.gov.co

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

