LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899.999.327-2), suscribió con **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.552.280, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No.	**FNE-274-2022**
Fecha de suscripción	1 de diciembre de 2022
Fecha de inicio	2 de diciembre de 2022
Fecha de terminación	30 de abril de 2023
Objeto	Prestar servicios profesionales al FNE apoyando la ejecución de las actividades técnicas y/o misionales en lo relacionado a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios.
Valor del contrato	**$ 27.971.985**
Honorarios mensuales	**$ 5.594.397**
Estado	Ejecutado

Obligaciones Generales:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio.
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **EL FNE** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **FNE**, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Revisar y/o estructurar con calidad y oportunidad los distintos documentos que sean requeridos de acuerdo con las modalidades de contratación en sus diferentes etapas, atendiendo a la normatividad vigente en la materia, efectuando el control de legalidad de los tramites contractuales, a efectos de verificar que cumplan con la normatividad vigente y el manual de contratación expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Prestar apoyo y resolver consultas en las actividades relacionadas con contratación estatal, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen en los diferentes procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante el -FNE
3. Asistir y apoyar jurídicamente en los comités de contratación en la etapa previa a la publicación del proceso y para la adjudicación según corresponda en cumplimiento de la Resolución 419 de 2019 del -FNE- y demás que la adicionen, modifiquen o complementen; y asistir a comités de contratación de Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los procesos de ordenación conjunta que le sean asignados.
4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de carácter contractual con calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de las funciones del Fondo Nacional de Estupefacientes, realizando el control de legalidad requerido, haciendo seguimiento hasta su expedición.
5. Integrar los Comités asesores de evaluación, elaborando con calidad y oportunidad los informes jurídicos de evaluación de propuestas y la consolidación de informes de verificación y evaluación de los procesos de acuerdo con la asignación del supervisor.
6. Apoyar el diligenciamiento y la revisión de la información contractual contenida en los aplicativos y bases de datos de los trámites asignados por el supervisor.
7. Elaborar con calidad y oportunidad los informes de gestión y resultado solicitados que correspondan a solicitudes de entes de control, GIT y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.

8. Adelantar y proyectar los documentos necesarios para los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
9. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por clientes internos y externos, y PQRS relacionados con la contratación del FNE.
10. Proyectar y publicar con calidad y oportunidad los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, cumpliendo con la normatividad vigente y los demás instrumentos normativos que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que apliquen al -FNE-. de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato, teniendo en consideración los términos y condiciones de las plataformas tales como SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGEP y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
12. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

Contrato No.	**FNE-249-2023**
Fecha de suscripción	1 de diciembre de 2023
Fecha de inicio	4 de diciembre de 2023
Fecha de terminación	30 de abril de 2024
Objeto	Prestar servicios profesionales al FNE apoyando la ejecución de las actividades técnicas y/o misionales en lo relacionado a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios.
Valor del contrato	**$ 34.572.940**
Honorarios mensuales	**$ 6.914.588**
Estado	En ejecución.

Obligaciones Generales:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio.
10. Entregar al supervisor con cada informe mensual y a la finalización del contrato en medio magnético los archivos y/o bienes intangibles los cuales son propiedad del FNE, que sean elaborados o conocidos o producidos en desarrollo de su contrato y/o utilizados como insumos para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **EL FNE** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **FNE**, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la estructuración y/o revisión de la documentación que sea requerida de acuerdo con las modalidades de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, atendiendo la normatividad vigente aplicable y el manual de contratación expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Prestar apoyo y resolver consultas relacionadas con la gestión contractual del FNE, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen en las diferentes etapas de la contratación.
3. Asistir y apoyar jurídicamente en los comités de contratación dando aplicación a lo establecido en la Resolución 419 de 2019 del -FNE- y demás que la adicionen, modifiquen o complementen; y asistir a comités de contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los procesos de ordenación conjunta que le sean asignados.
4. Integrar los comités de evaluación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y consolidar los informes de verificación de las propuestas, de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.

5. Apoyar la elaboración y/o revisión de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, realizando el control de legalidad requerido.
6. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por usuarios internos y externos, y PQRS relacionados con la gestión contractual del FNE.
7. Proyectar y publicar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, cumpliendo con la normatividad vigente y los demás instrumentos normativos que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que apliquen al -FNE-, teniendo en consideración los términos y condiciones de las plataformas tales como SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGEP y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
8. Apoyar la revisión de la información contractual contenida en las bases de datos, que son utilizadas como insumo en la elaboración de los informes requeridos.
9. Elaborar los informes de gestión y resultado requeridos por los entes de control, grupos internos del FNE y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.
10. Proyectar los documentos relacionados con los procesos sancionatorios contractuales, declaratorias de incumplimiento e imposición de multas que resulten de la gestión contractual de la Entidad.
11. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
12. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., el 3 de enero de 2024.

Firmado digitalmente por Diana Mabel Montoya Reina

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Asesora Jurídica.

Elaboró: N. Moyano – Contratista

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899.999.327-2), suscribió con **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.552.280, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-109-2023**
Fecha de suscripción	23 de mayo de 2023
Fecha de inicio	24 de mayo de 2023
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2023
Objeto	Prestar servicios profesionales al FNE apoyando la ejecución de las actividades técnicas y/o misionales en lo relacionado a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios.
Valor del contrato	**$ 48.402.116**
Honorarios mensuales	**$ 6.914.588**
Estado	Ejecutado

Obligaciones Generales:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio.
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.

13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **EL FNE** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **FNE**, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato (si aplica), el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL)**,** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la estructuración y/o revisión de la documentación que sea requerida de acuerdo con las modalidades de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, atendiendo la normatividad vigente aplicable y el manual de contratación expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Prestar apoyo y resolver consultas relacionadas con la gestión contractual del FNE, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen en las diferentes etapas de la contratación.
3. Asistir y apoyar jurídicamente en los comités de contratación dando aplicación a lo establecido en la Resolución 419 de 2019 del -FNE- y demás que la adicionen, modifiquen o complementen; y asistir a comités de contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los procesos de ordenación conjunta que le sean asignados.
4. Integrar los comités de evaluación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y consolidar los informes de verificación de las propuestas, de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Apoyar la elaboración y/o revisión de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, realizando el control de legalidad requerido.
6. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por usuarios internos y externos, y PQRS relacionados con la gestión contractual del FNE.
7. Proyectar y publicar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, cumpliendo con la normatividad vigente y los demás instrumentos normativos que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que apliquen al -FNE-, teniendo en consideración los términos y condiciones de las plataformas tales como SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGEP y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
8. Apoyar la revisión de la información contractual contenida en las bases de datos, que son utilizadas como insumo en la elaboración de los informes requeridos.
9. Elaborar los informes de gestión y resultado requeridos por los entes de control, grupos internos del FNE y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.

10.	Proyectar los documentos relacionados con los procesos sancionatorios contractuales, declaratorias de incumplimiento e imposición de multas que resulten de la gestión contractual de la Entidad.
11.	Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
12.	Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., el 20 de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por Diana Mabel Montoya Reina

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Asesora Jurídica

EL ASESOR JURÍDICO DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899.999.327-2), celebró con **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.552.280, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-146-2022**
Fecha de suscripción	06 de julio de 2022
Fecha de inicio	07 de julio de 2022
Fecha de cesión	1 de septiembre de 2022
Cedente	**STEFANNY ALFONSO CELY**
Cesionario	**LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO**
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2022
Valor del contrato	**VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 27.971.985)**
Honorarios mensuales	**CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.594.397)**
Estado	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales al FNE apoyando la ejecución de las actividades técnicas y/o misionales en lo relacionado a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios

Obligaciones generales:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL -FNE- realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL -FNE/-MSPS- en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL -FNE-/-MSPS relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL -FNE- que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL -FNE- por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del -FNE-, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. EL/LA CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020.
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo y absolver consultas de los diferentes Grupos Internos de Trabajo-GIT, en las actividades relacionadas con contratación estatal, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen en los diferentes procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante el -FNE-.
2. Revisar y/o proyectar con calidad y oportunidad los distintos documentos que sean requeridos de acuerdo con las modalidades de contratación en sus diferentes etapas, atendiendo a la normatividad vigente en la materia, efectuando el control de legalidad de los tramites contractuales, a efectos de verificar que cumplan con la normatividad vigente y el manual de contratación expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Proyectar los actos administrativos de carácter contractual con calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de las funciones del Fondo Nacional de Estupefacientes, realizando el control de legalidad requerido, haciendo seguimiento hasta su expedición.
4. Asistir y apoyar jurídicamente en los comités de contratación en la etapa previa a la publicación del proceso y para la adjudicación según corresponda en cumplimiento de la Resolución 419 de 2019 del -FNE- y demás que la adicionen, modifiquen o complementen; y asistir a comités de contratación de Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los procesos de ordenación conjunta que le sean asignados; así mismo apoyar en la revisión y aprobación de las actas correspondientes.
5. Integrar los Comités asesores de evaluación, elaborando con calidad y oportunidad los informes jurídicos de evaluación de propuestas y la consolidación de informes de verificación y evaluación de los procesos de acuerdo con la asignación del supervisor.

6. Apoyar el diligenciamiento y la revisión de la información contractual contenida en los aplicativos y bases de datos de los trámites asignados por el supervisor.
7. Proyectar con calidad y oportunidad los informes de gestión y resultado solicitados que correspondan a solicitudes de entes de control, GIT y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.
8. Adelantar y proyectar los documentos necesarios para los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
9. Estructurar y publicar con calidad y oportunidad de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, cumpliendo con la normatividad vigente y los demás instrumentos normativos que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que apliquen al -FNE-. de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato, teniendo en consideración los términos y condiciones de la plataforma SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC, SIGEP y SIGA y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
10. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
11. Proyectar con calidad y oportunidad los conceptos jurídicos, documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por clientes internos y externos, y PQRS relacionados con la contratación del FNE.
12. Revisar los actos administrativos que se profieran dentro de la adecuada adquisición de bienes y servicios, realizando el control de legalidad requerido.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el día veintiocho (28) de febrero de 2023.

Firmado digitalmente por Juan Pablo Rendon Garcia

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Jurídico

Elaboró: H. García – Gestión Contractual

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos se encontró que la señora**, LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.552.280 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° FDLBU-CPS-117-2022

CONTRATO	FDLBU-CPS-117-2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1**. Apoyar los diferentes tramites en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los proyectos que le sean designados por el Alcalde Local, conforme lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Alcaldía. **2.** Suministrar la información que sobre los procesos asignados permitan realizar el seguimiento y reportar la información contractual a los diferentes órganos de control, entidades y demás peticionarios. **3.** Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignadas. **4.** Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo. **5.** Mantener actualizada la bandeja en SIPSE y tramitar los procesos de acuerdo con las etapas de SIPSE local **6.** Apoyar la actividad para el suministro y/o actualización de la información que se requiera en las diferentes plataformas de entes externos dentro de las fechas fijadas por los mismos. **7.** Presentar informe mensual de las actividades desempeñadas por el área para el seguimiento oportuno por parte del Alcalde. **8.** Las demás relacionadas con el objeto del contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento, que se le asignen por parte del supervisor del contrato o por la persona que éste designe como apoyo a la supervisión.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 1.030.552.280 expedida en Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($45.700.000) M/CTE**
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de enero 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Veinte (20) de noviembre 2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	Nueve (9) de noviembre 2022
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO ANTICIPADAMENTE**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente la contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales en el período comprendido entre el veintiuno (21) de enero 2022 y el nueve (9) de noviembre 2022 y que el contrato fue terminado anticipadamente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas / Abogada FDLBU

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **Luisa Fernanda Velasco Lizarazo,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.030.552.280, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-119-2021**
Fecha de suscripción	09 de julio de 2021
Fecha de inicio	12 de julio de 2021
Fecha de cesión	16 de diciembre de 2021
Cedente	**Luisa Fernanda Velasco Lizarazo**
Cesionario	**Stefanny Alfonso Cely**
Fecha de inicio de cesión	16 de diciembre de 2021
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
Valor del contrato	**TREINTA Y DOS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE.. ($32.074.543)**
Honorarios mensuales	**CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS WCTE. ($5.594.397)**
Estado	Cedido

OBJETO:-Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes apoyando el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales inherentes a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios.

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor y/o Director, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MSPS/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MSPS/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por **EL FNE** que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de **EL FNE** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **EL FNE**, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. **EL CONTRATISTA** de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. (SI APLICA).
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto.

Obligaciones Específicas

1. Brindar asesoría, revisar y estructurar los documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, aplicando la normatividad y jurisprudencia vigente en materia contractual, demás normas internas del FNE y cumpliendo con los términos establecidos en el Manual de Contratación del MSPS
2. Prestar apoyo y acompañamiento con calidad, oportunidad y eficiencia, en materia contractual a los diferentes Grupos Internos de Trabajo del FNE interesados en la adquisición de bienes, obras y servicios que sean necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, realizando la verificación en la plataforma SIGEP cuando aplique y elaborando todos los documentos requeridos conforme con las normas legales vigentes en materia contractual publicándolos en los términos de Ley en la plataforma dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente, realizando el respectivo seguimiento.
3. Realizar la verificación y acompañamiento jurídico en los procesos y comités de verificación en los que sea designado para verificar las ofertas, consolidando los informes jurídicos, financieros y técnicos, que por competencia deban adelantar los GIT respectivos, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
4. Adelantar todos los trámites pertinentes para la suscripción y revisión de las minutas correspondientes a las modificaciones como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones y demás trámites pertinentes, de los contratos y/o convenios celebrados por el FNE, de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección y revisión de conceptos jurídicos en temas relacionados con la contratación estatal, así como en la proyección de respuestas a recursos que se presenten con ocasión de las diferentes etapas contractuales, PQRS y aquellos que sean requeridos por la Supervisión en desarrollo de su objeto contractual.

6. Apoyar la revisión de documentos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la entidad, y entregar la información que se requiera por parte de la supervisión, a través de los medios de los cuales se disponga para tal efecto.
7. Realizar y orientar la creación, modificación y actualización de instrumentos, documentos, manuales, procedimientos y formatos requeridos para mejorar la actividad contractual del FNE, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del Contrato
8. Apoyar en la elaboración, seguimiento, revisión y consolidación de los informes relacionados con la gestión jurídica y contractual del FNE, que sean requeridos por la supervisión, los grupos internos de trabajo, clientes internos y externos, entes de control y demás autoridades competentes.
9. Adelantar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones según la designación del Supervisor y efectuar los requerimientos a cada GIT encargado según la revisión realizada, manteniendo actualizada y diligenciada con exactitud la base de datos de control contractual establecida por el supervisor del contrato.
10. Participar, brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las juntas, reuniones, mesas de trabajo que adelante el FNE, que estén relacionadas con el objeto del contrato, según la asignación realizada por el supervisor del contrato.
11. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del FNE en la revisión, ajuste, análisis, adelantamiento y elaboración de convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional como cartas de intención, memorandos de entendimiento o intención bilaterales o multilaterales formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones normativas que le sean aplicables.
12. Acompañar en las sesiones de Comité Asesor de Contratación de acuerdo los trámites necesarios para, a) la suscripción de procesos de selección o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, entre otros, de los contratos y/o convenios suscritos por el Fondo, y b) la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
13. Realizar acompañamiento y apoyo cuando así lo estime el supervisor en lo referente a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión del FNE; De igual manera revisar los insumos del plan de acción.
14. Brindar el apoyo que se requiera en la actualización normativa en temas propios de la contratación estatal, así como la difusión y socialización de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la actividad contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato.
15. Apoyar en la presentación de la cuenta fiscal, referente a la contratación del FNE y en la proyección y seguimiento a los planes de mejoramiento y demás planes que sean de competencia de gestión contractual, cuando sea requerido por el supervisor.
16. Apoyar a la supervisión en la revisión, proyección y/o estructuración de documentos, así como en la gestión de todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales en cumplimiento de la. normatividad vigente y los términos establecidos en la ley que permitan la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones y su misión institucional.
17. Apoyar el seguimiento de las publicaciones de los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de funcionamiento e inversión en la plataforma SECOP II con la calidad y oportunidad debida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 07 de enero de 2022.

NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: Nubia B– Contratista
Reviso :N Moyano

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

CERTIFICA:

Que **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.030.552.280**, suscribió la cesión del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 005 de 2020**, con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

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	
Cesionario:	Luisa Fernanda Velasco Lizarazo
Fecha de suscripción de la cesión:	05 de febrero de 2020
Fecha de inicio de la cesión	06 de febrero de 2020
Fecha de terminación:	31 de octubre de 2020
Valor ejecutado de la cesión:	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($58.555.725)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 04 días del mes de noviembre de 2020.

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Yurany Vanegas Celis - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó: Karen Tatiana Guzmán – Profesional Universitario - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó: Adriana Díaz Izquierdo – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

Alcaldía Local de Santa Fe

LA ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO, identificada con cedula de ciudadanía **1.030.552.280** de Bogotá D.C., suscribió los contratos de prestación de servicios profesionales **CPS 040 de 2018 y CPS 003 de 2019**, relacionados a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS 040 de 2018

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL FONDO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados. 2. Apoyar el proceso de liquidación de contratos y/o convenios, que le sean asignados. 3. Atender los diferentes requerimientos tanto internos como externos que le sean asignados y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. 4. Participar cuando sea designado como miembro de comité evaluador, asistir a las reuniones, comités de contratación, audiencias, comités de seguimiento a la ejecución contractual, capacitaciones, entre otros. 5. Atender las visitas administrativas efectuadas por las diferentes entidades u organismos de control. 6. Realizar acompañamiento Jurídico al Fondo de Desarrollo Local en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios y de efectividad de garantías. 7. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 8. Publicar y/o hacer entrega oportuna al funcionario competente de los actos administrativos y demás documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en los sistemas dispuestos para ello. 9. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.
CEDIDO POR	NORMA CONSTANZA BONILLA PEREZ
FECHA CESIÓN	28 de septiembre de 2018
VALOR INICIAL	TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Veintiún (21) días.

Alcaldía Local de Santa Fe

ADICIÓN No. 1	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L ($15.253.324)
PRÓRROGA No. 1	Dos (02) meses y veintiocho (28) días.
ADICIÓN No. 2	UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($1.733.333).
PRÓRROGA No. 2	Diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2019
ESTADO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS 003 de 2019

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL USO DE LOS APLICATIVOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FDLSF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Proyectar, preparar informes y remitir respuesta a los diferentes requerimientos internos o externos radicados en el Fondo, como derechos de petición, solicitudes de Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, entre otros que le sean asignados. 2. Atender las visitas administrativas efectuadas por las diferentes entidades u organismos de control. 3. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 4. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 5. Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 6. Apoyar el proceso de liquidación de contratos y/o convenios, que le sean asignados.7. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 8. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de febrero de 2019

Alcaldía Local de Santa Fe

FECHA DE INICIO	06 de febrero de 2019
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
VALOR INICIAL	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($ 43.200.000)
PRÓRROGA No. 1	Ciento siete días (107) días
ADICIÓN No. 1	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($ 19.260.000)
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	30 de enero de 2020
ESTADO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Santa Fe y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual electrónico, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición del presente documento, la contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

LEONEL SANCHEZ HERNANDEZ
Alcalde Local de Santa Fe (E)

Proyectó: María Magdalena Polanco / Coordinadora FDLSF
Revisó: Diego Molina / Abogado del FDLSF
Aprobó: Margith Vanessa Murgas Rodríguez / Abogada Despacho

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos se encontró que la señora**, LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.552.280 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FDLBU-CPS-044/2021

CONTRATO	FDLBU-CPS-044-2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1**. Apoyar los diferentes tramites en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los proyectos que le sean designados por el Alcalde Local, conforme lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Alcaldía. **2.** Brindar apoyo a los profesionales de contratación en la elaboración, revisión y ajuste de documentos para las etapas contractuales. **3.** Suministrar la información que sobre los procesos asignados permitan realizar el seguimiento y reportar la información contractual a los diferentes órganos de control, entidades y demás peticionarios. **4.** Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignadas. **5.** Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo**. 6.** Realizar el seguimiento a los procesos asignados desde su inicio hasta terminación. **7.** Mantener actualizada las bases de datos de contratación. **8.** Apoyar la actividad para el suministro y/o actualización de la información que se requiera en las diferentes plataformas de entes externos dentro de las fechas fijadas por los mismos. **9.** Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se plasmen en el contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento, que se le asignen por parte del supervisor del contrato o por la persona que éste designe como apoyo para esta labor.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
CONTRATISTA	**GUSTAVO HERNANDO JIMENEZ SANDOVAL**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 79.235.519 expedida en Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($43.700.000) M/CTE**
FECHA DE INICIO	Cinco (5) de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021
FECHA CESIÓN	Primero (1) de diciembre de 2021
CESIONARIO	**LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA CESIONARIO	C.C. No. 1.030.552.280 expedida en Bogotá D.C.
ADICION No. 1	**DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS. ($2.330.666) M/CTE**
PRORROGA No. 1	Veinte (20) días, contados a partir del primero (01) de enero de 2022 y hasta el veinte (20) de enero de 2022 inclusive.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	**CUARENTA Y SEIS MILLONES TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($46.030.666) M/CTE.**
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	Veinte (20) de enero de 2022
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual SECOP II, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición de la presente la contratista cumplió a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local Barrios Unidos

Proyecto Luz Myriam Peña Sánchez/ Auxiliar FDLBU
Revisó: Patricia Cuestas/ Abogada FDLBU

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **Luisa Fernanda Velasco Lizarazo,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.030.552.280, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-119-2021**
Fecha de suscripción	09 de julio de 2021
Fecha de inicio	12 de julio de 2021
Fecha de cesión	16 de diciembre de 2021
Cedente	**Luisa Fernanda Velasco Lizarazo**
Cesionario	**Stefanny Alfonso Cely**
Fecha de inicio de cesión	16 de diciembre de 2021
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
Valor del contrato	**TREINTA Y DOS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE.. ($32.074.543)**
Honorarios mensuales	**CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS WCTE. ($5.594.397)**
Estado	Cedido

OBJETO:-Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes apoyando el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales inherentes a su gestión jurídica y contractual en procesos de adquisición de bienes y servicios.

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor y/o Director, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MSPS/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MSPS/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por **EL FNE** que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de **EL FNE** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **EL FNE**, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. **EL CONTRATISTA** de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. (SI APLICA).
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto.

Obligaciones Específicas

1. Brindar asesoría, revisar y estructurar los documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, aplicando la normatividad y jurisprudencia vigente en materia contractual, demás normas internas del FNE y cumpliendo con los términos establecidos en el Manual de Contratación del MSPS
2. Prestar apoyo y acompañamiento con calidad, oportunidad y eficiencia, en materia contractual a los diferentes Grupos Internos de Trabajo del FNE interesados en la adquisición de bienes, obras y servicios que sean necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, realizando la verificación en la plataforma SIGEP cuando aplique y elaborando todos los documentos requeridos conforme con las normas legales vigentes en materia contractual publicándolos en los términos de Ley en la plataforma dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente, realizando el respectivo seguimiento.
3. Realizar la verificación y acompañamiento jurídico en los procesos y comités de verificación en los que sea designado para verificar las ofertas, consolidando los informes jurídicos, financieros y técnicos, que por competencia deban adelantar los GIT respectivos, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
4. Adelantar todos los trámites pertinentes para la suscripción y revisión de las minutas correspondientes a las modificaciones como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones y demás trámites pertinentes, de los contratos y/o convenios celebrados por el FNE, de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección y revisión de conceptos jurídicos en temas relacionados con la contratación estatal, así como en la proyección de respuestas a recursos que se presenten con ocasión de las diferentes etapas contractuales, PQRS y aquellos que sean requeridos por la Supervisión en desarrollo de su objeto contractual.

6. Apoyar la revisión de documentos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la entidad, y entregar la información que se requiera por parte de la supervisión, a través de los medios de los cuales se disponga para tal efecto.
7. Realizar y orientar la creación, modificación y actualización de instrumentos, documentos, manuales, procedimientos y formatos requeridos para mejorar la actividad contractual del FNE, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del Contrato
8. Apoyar en la elaboración, seguimiento, revisión y consolidación de los informes relacionados con la gestión jurídica y contractual del FNE, que sean requeridos por la supervisión, los grupos internos de trabajo, clientes internos y externos, entes de control y demás autoridades competentes.
9. Adelantar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones según la designación del Supervisor y efectuar los requerimientos a cada GIT encargado según la revisión realizada, manteniendo actualizada y diligenciada con exactitud la base de datos de control contractual establecida por el supervisor del contrato.
10. Participar, brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las juntas, reuniones, mesas de trabajo que adelante el FNE, que estén relacionadas con el objeto del contrato, según la asignación realizada por el supervisor del contrato.
11. Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias del FNE en la revisión, ajuste, análisis, adelantamiento y elaboración de convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional como cartas de intención, memorandos de entendimiento o intención bilaterales o multilaterales formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones normativas que le sean aplicables.
12. Acompañar en las sesiones de Comité Asesor de Contratación de acuerdo los trámites necesarios para, a) la suscripción de procesos de selección o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, entre otros, de los contratos y/o convenios suscritos por el Fondo, y b) la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo con el reparto efectuado por el supervisor del contrato.
13. Realizar acompañamiento y apoyo cuando así lo estime el supervisor en lo referente a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión del FNE; De igual manera revisar los insumos del plan de acción.
14. Brindar el apoyo que se requiera en la actualización normativa en temas propios de la contratación estatal, así como la difusión y socialización de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la actividad contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato.
15. Apoyar en la presentación de la cuenta fiscal, referente a la contratación del FNE y en la proyección y seguimiento a los planes de mejoramiento y demás planes que sean de competencia de gestión contractual, cuando sea requerido por el supervisor.
16. Apoyar a la supervisión en la revisión, proyección y/o estructuración de documentos, así como en la gestión de todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales en cumplimiento de la. normatividad vigente y los términos establecidos en la ley que permitan la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones y su misión institucional.
17. Apoyar el seguimiento de las publicaciones de los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de funcionamiento e inversión en la plataforma SECOP II con la calidad y oportunidad debida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 07 de enero de 2022.

NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: Nubia B– Contratista
Reviso :N Moyano

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 46355-2241-4 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.030.552.280, con las siguientes características:

No. Contrato	2241 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES TRÁMITES JURÍDICOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES.
VALOR INICIAL	$27.900.000
VALOR MENSUAL	$4.650.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2020-10-14
PLAZO	SEIS (6) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2021-04-15
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	2020-12-15
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2020-12-15
VALOR FINAL	$27.900.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, analizar y apoyar a las diferentes áreas de origen de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes, en relación con los procesos radicados en la Subdirección de Contratación que le sean asignados, planteando las recomendaciones de ajuste que se requieran, resultantes de las mesas de trabajo con sus respectivas evidencias.

2. Brindar acompañamiento en la construcción de los estudios previos a que haya lugar respecto de los procesos que le sean asignados, de manera coordinada con las áreas que originan la necesidad de la contratación, en las diferentes modalidades de contratación.

3. Proyectar y consolidar cuando se requiera, la información necesaria de los procesos asignados en sus diferentes etapas para ser enviados a la Subdirección de Contratación, de conformidad con el Manual de Contratación de la entidad.

4. Apoyar en los trámites y gestiones jurídicas que se requieran para la liquidación de contratos y/o convenios que le sean asignados.

5. Asistir a las diferentes reuniones o mesas de trabajo lideradas por el Supervisor, relacionadas con la actividad contractual a cargo de la Subdirección.

6. Elaborar y/o revisar proyectos de respuesta sobre requerimientos efectuados por los entes de control, que le sean asignados por el supervisor.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de enero de 2021.



CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA

Subdirector de Contratación

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

CERTIFICA:

Que **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.030.552.280**, suscribió la cesión del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión **No 005 de 2020**, con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

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	
Cesionario:	Luisa Fernanda Velasco Lizarazo
Fecha de suscripción de la cesión:	05 de febrero de 2020
Fecha de inicio de la cesión	06 de febrero de 2020
Fecha de terminación:	31 de octubre de 2020
Valor ejecutado de la cesión:	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($58.555.725)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 04 días del mes de noviembre de 2020.

HANS RONALD NIÑO GARCIA
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Yurany Vanegas Celis - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó: Karen Tatiana Guzmán – Profesional Universitario - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó: Adriana Díaz Izquierdo – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES
Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • **Líneas de atención al usuario:** Bogotá (+57 1) 484 1460
Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFESCol icfescol ICFES ICFEScol

Alcaldía Local de Santa Fe

LA ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO, identificada con cedula de ciudadanía **1.030.552.280** de Bogotá D.C., suscribió los contratos de prestación de servicios profesionales **CPS 040 de 2018 y CPS 003 de 2019**, relacionados a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS 040 de 2018

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL EN TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL FONDO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que le sean asignados. 2. Apoyar el proceso de liquidación de contratos y/o convenios, que le sean asignados. 3. Atender los diferentes requerimientos tanto internos como externos que le sean asignados y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran. 4. Participar cuando sea designado como miembro de comité evaluador, asistir a las reuniones, comités de contratación, audiencias, comités de seguimiento a la ejecución contractual, capacitaciones, entre otros. 5. Atender las visitas administrativas efectuadas por las diferentes entidades u organismos de control. 6. Realizar acompañamiento Jurídico al Fondo de Desarrollo Local en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios y de efectividad de garantías. 7. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 8. Publicar y/o hacer entrega oportuna al funcionario competente de los actos administrativos y demás documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en los sistemas dispuestos para ello. 9. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.
CEDIDO POR	NORMA CONSTANZA BONILLA PEREZ
FECHA CESIÓN	28 de septiembre de 2018
VALOR INICIAL	TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($3.640.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Veintiún (21) días.

Alcaldía Local de Santa Fe

ADICIÓN No. 1	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L ($15.253.324)
PRÓRROGA No. 1	Dos (02) meses y veintiocho (28) días.
ADICIÓN No. 2	UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($1.733.333).
PRÓRROGA No. 2	Diez (10) días
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2019
ESTADO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS 003 de 2019

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL USO DE LOS APLICATIVOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS A LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y TODO LO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FDLSF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Proyectar, preparar informes y remitir respuesta a los diferentes requerimientos internos o externos radicados en el Fondo, como derechos de petición, solicitudes de Organismos de Control, Concejo Distrital, entidades del nivel distrital y nacional, entre otros que le sean asignados. 2. Atender las visitas administrativas efectuadas por las diferentes entidades u organismos de control. 3. Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos que le sean asignados, en el Sistema Electrónico de Compra Pública SECOP II. 4. Publicar y actualizar los diferentes documentos que se generan con ocasión de la actividad contractual de la entidad, en el portal de contratación SECOP, Contratación a la Vista CAV, página de la Alcaldía y los demás que sean requeridos. 5. Realizar la consolidación de la información contractual y realizar el reporte mensual en el aplicativo de la Contraloría Distrital- SIVICOF, dentro de los términos legales establecidos. 6. Apoyar el proceso de liquidación de contratos y/o convenios, que le sean asignados.7. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los supervisores, interventores y contratistas respecto de la ejecución contractual y realizar los requerimientos a que haya lugar. 8. Las demás que le sean asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato y/o Alcalde local y que guarden relación directa con el objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de febrero de 2019

Alcaldía Local de Santa Fe

FECHA DE INICIO	06 de febrero de 2019
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
VALOR INICIAL	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($ 43.200.000)
PRÓRROGA No. 1	Ciento siete días (107) días
ADICIÓN No. 1	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($ 19.260.000)
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	30 de enero de 2020
ESTADO	TERMINADO

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Santa Fe y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual electrónico, el suscrito Alcalde Local certifica que, a la fecha de expedición del presente documento, la contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

LEONEL SANCHEZ HERNANDEZ
Alcalde Local de Santa Fe (E)

Proyectó: María Magdalena Polanco / Coordinadora FDLSF
Revisó: Diego Molina / Abogado del FDLSF
Aprobó: Margith Vanessa Murgas Rodríguez / Abogada Despacho

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS (E)

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales de la Oficina de Contratación del Fondo de Desarrollo Local y la plataforma de contratación SECOP II, se encontró que **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con la C.C. No. 1.030.552.280 expedida en Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos, el contrato de prestación de servicios profesionales, que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FDLBU-CPS-003-2018

CONTRATO:	FDLBU-CPS-003-2018
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar al Área de Gestión del Desarrollo – Administrativo y Financiero, en los asuntos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual para la adquisición de recursos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1**.Adelantar los tramites en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los proyectos que le sean designados por el Alcalde Local, conforme lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Alcaldía. **2.** Brindar apoyo a los profesionales de planeación en la elaboración, revisión y ajuste de Estudios Previos. **3.** Asistir a los Comités de Contratación, absolver las consultas que en materia jurídica se realicen en relación a los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Suministrar la información que sobre los procesos asignados permitan realizar el seguimiento y reportar la información contractual a los diferentes órganos de control, entidades y demás peticionarios. **5.** Proyectar actas de liquidación que le sean asignadas. **6.** Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones que le sean asignadas. **7.** Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo. **8.** Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se plasmen en el contrato, necesarias para garantizar su cumplimiento, que se le asignen por parte del supervisor del contrato o por la persona que éste designe como apoyo para esta labor.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS
NIT. ENTIDAD	899.999.061-9
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses.
FECHA ACTA DE INICIO	17 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de noviembre de 2018

ADICION No. 1	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($6.240.000)
PRORROGA No. 1	Un (01) meses y nueve (09) días
FECHA DE TERMINACION (INCLUYENDO PRORROGA)	VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE 2018
NOMBRE CESIONARIO	CAROLINA SALAS QUINTERO
IDENTIFICACIÓN CESIONARIO	C.C. No. 52.717.121 de Bogotá
FECHA CESIÓN	Veinte (20) de noviembre de 2018
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Contratación del Fondo Local de Desarrollo de Barrios Unidos, y conforme a lo observado en el respectivo expediente contractual electrónico, el suscrito Alcalde Local (E) certifica que, a la fecha de expedición de la presente, la contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO
Alcalde Local de Barrios Unidos (E)

Elaboró: Juan Sebastián Velasco / Abogado contratista FDLBU
Revisó: José Mauricio Barragán / Abogada contratista FDLBU

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20175820673961
Fecha: 26-12-2017

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que la señora **LUISA FERNANDA VELASCO LIZARAZO,** identificada con Cédula de ciudadanía Nro. 1.030.552.280 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	CPS-013-2017
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, APOYANDO JURÍDICAMENTE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA.
Obligaciones:	1. Apoyar en la elaboración o proyección jurídica de los actos de trámite o de fondo, que así requiera cualquiera de las áreas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, de conformidad con lo establecido por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión. 2. Elaborar, consolidar y/o analizar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que firmara el Alcalde local, información que debe ser veraz y debe concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma. 3. Cumplir con la sistematización de la entrada diaria de correspondencia asignada, así como, del control de los tiempos de salida de las respuestas a la misma, cumpliendo con los plazos, términos y condiciones, constitucionales, legales y reglamentarias. 4. Contribuir con el fortalecimiento del Grupo de |Gestión Administrativa y Financiera en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía local con respecto a las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Gobierno. 5. Atender con celosa diligencia sus encargos contractuales, propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia. 6. Propender por el fortalecimiento institucional de las demás áreas de la Alcaldía Local y/o Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así sea necesario. 7. Emitir conceptos en temas concernientes a su disciplina profesional de conformidad con el objeto contractual. 8. Apoyar con el reporte de la información o revisión de la misma cuando así se lo determine el supervisor o apoyo a la supervisión, a los aplicativos SIVICOF, SECOP, CONTRATACION A LA VISTA y demás que deba cumplir la Alcaldía Local y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, dentro de los plazos términos y condiciones establecidos en el marco legal y/o reglamentario. Presentando informes soportados, cuando el Alcalde Local así lo determine. 9. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 10. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en su informe de actividades el reporte de la actividad(es) en las que participo en el período correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20175820673961
Fecha: 26-12-2017

	aplicación. 11. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual
Valor Inicial del Contrato:	$44.853.186
Plazo Inicial:	Nueve (09) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio:	Nueve (09 de marzo de 2017
Fecha de Terminación:	Veintitrés (23) de diciembre de 2017
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-094-2016
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, APOYANDO JURIDICAMENTE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
Obligaciones:	1. Apoyar en la elaboración o revisión jurídica de los actos de trámite o de fondo, que así requiera cualquiera de las áreas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera y/o el Despacho del Alcalde Local. 2. Ejecutar el apoyo a la supervisión que le sea designada por el Alcalde Local de conformidad con el art 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente. 3. Elaborar, consolidar y/o analizar y/o revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma del Alcalde local, información que debe ser veraz y debe concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias del FDLK y Alcaldía local de Kennedy, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma. 4. Cumplir con la sistematización de la entrada diaria de correspondencia asignada, así como, del control de los tiempos de salida de las respuestas a la misma, cumpliendo con los plazos, términos y condiciones, constitucionales, legales y reglamentarias. 5. Contribuir con el fortalecimiento del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía local con respecto a las directrices emanadas por la Secretaría Distrital de Gobierno.6. Atender con celosa diligencia sus encargos contractuales, propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia. 7. Propender por el fortalecimiento institucional de las demás áreas de la Alcaldía Local y/o Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así sea necesario. 8. Emitir conceptos en temas concernientes a su disciplina profesional de conformidad con el objeto contractual. 9. Apoyar con el reporte de la información o revisión de la misma cuando así se lo determine el supervisor o apoyo a la supervisión, a los aplicativos SIVICOF, SECOP, CONTRATACION A LA VISTA, SISCO y demás que deba cumplir la Alcaldía Local y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, dentro de los plazos términos y condiciones establecidos en el marco legal y/o reglamentario. Presentando informes soportados, cuando el Alcalde Local así lo determine. 10. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 11. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan al la

Scanned by CamScanner

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20175820673961
Fecha: 26-12-2017

	Alcaldía Local y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cuando así soliciten información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 12. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato en su informe de actividades el reporte de la actividad(es) en las que participo en el período correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 13. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual.
Valor Inicial del Contrato:	$27.000.000
Plazo Inicial:	Seis (6) meses
Fecha de Inicio:	Veintisiete (27) de junio de 2016
Fecha de Terminación:	Veintiséis (26) de diciembre de 2016
Adición y Prorroga 1:	$600.000 / Cuatro (4) días
Adición y Prorroga 2:	$4.500.000 / Un (01) mes.
Adición y Prorroga 3:	$4.500.000 Un (01) mes.
Fecha de Terminación:	Veintiocho (28) de febrero de 2017
Estado:	TERMINADO

Se expide la presente certificación, el día Veintiséis (26) de diciembre de 2017, a solicitud de la interesada.

FABRICIO JOSE GUZMAN MARTINEZ
Alcalde Local de Kennedy (E)

Proyectó: Juan David Vargas – Abogado contratista del FDLK
Reviso y Aprobó: John Jamer Penagos – Abogado del FDLK

Scanned by CamScanner