MGH PROYECTOS S.A.S.

Nit. 901.269.837–1

CERTIFICA QUE:

La abogada LAURA ANDREA PALACIO CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 1.049.638.973 de Tunja, estuvo desempeñando el cargo de ASESOR JURIDICO, mediante vinculación a término fijo, durante el periodo del 03 de enero de 2019 al 20 de diciembre de 2019, en desarrollando actividades específicas relacionadas con la elaboración de contratos de construcción e interventoría, procesos de compraventa, minutas de propiedad horizontal, demostrando ser una persona responsable, con iniciativa y eficiente en todas las tareas que se le asignen.

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de ENERO de 2020.

Cordialmente,

MANUEL GEOVANI HIGUERA GARAVITO

Representante Legal MGH proyectos SAS

THEMIS
ABOGADOS CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA QUE:

LAURA ANDREA PALACIO CASTILLO, identificada con cédula de ciudadanía número 1049638973 de Tunja Boyacá laboro con nosotros realizando procesos administrativos de apoyo jurídico.

Cumpliendo funciones tales como:

1. Prestar apoyo jurídico en asuntos contractuales de contratos de obra, interventoría y/o consultoría.
2. Apoyar en la respuesta de las diferentes actuaciones jurídicas que requiera la empresa y/o cualquier otro requerimiento, así como apoyar las labores logísticas y operativas que surjan en el desarrollo de reuniones y/o eventos realizados.
3. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
4. Alimentar el software o base de datos que tenga habilitada la empresa para el seguimiento de los procesos.
5. Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida en los asuntos relacionados con los aspectos legales de la empresa

Tipo de Contrato: Por obra lo Labor determinada
Fecha de vinculación: 21 de diciembre de 2019
Fecha de retiro: 1 abril de 2020

Esta certificación se expide a los 6 días del mes de abril de 2020.

Cordialmente,

NASLY DANIELA SÁNCHEZ BERNAL
Representante Legal
Contacto: 3107501990

PADRONUESTRO QUE ESTAS EN EL CIELO SANTIFICADO SEA TU NOMBRE VENGA NOS OTROS TU REINO HAGA SE TU VOLUNTAD ASI EN LA TIERRA COMO EN EL CIELO DANOS HOY NUESTRO PAN DE CADA DIA PERDONANOS NUESTRAS OFENSAS COMO PERDONAMOS NOSOTROS A QUIENES NOS OFENDEN NO NOS DEJES CAER EN TENTACION Y LIBRANOS DE TODO MAL. A MEN. GLORIA AL PADRE GLORIA AL HIJO GLORIA AL ESPIRITU SANTO COMO ERA EN UN PRINCIPIO AHORA Y SIEMPRE POR LOS SIGLOS DE LOS SIGLOS. AVEMARIA PURISIMA AVEMARIASIN TIEMPO. AMEN

33 – 485

Fusagasugá, 2023-04-11.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LAURA ANDREA PALACIO CASTILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.638.973 de Tunja (Boyacá), de acuerdo a los Archivos de Gestión y las Bases de Datos de la Dirección de Talento Humano, viene prestando sus servicios a la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, como se relaciona a continuación:

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 111, del 03 de abril al 19 de junio del 2020, prestó servicios como Asesora Jurídica de la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos, administrativos y ejecutivos.
2. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la fase precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con el estatuto de contratación de la UDEC, manual de contratación de la Udec y demás normas aplicables.
4. Revisar los estudios previos, términos de referencia, evaluaciones, contratos, actas, documentos, minutas y demás formatos establecidos por la Universidad para la gestión contractual.
5. Proyectar la respuesta a las peticiones y conceptos que sean solicitados por los supervisores y que guarden relación con el objeto contractual.
6. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor.
7. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del director jurídico.
8. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
9. Velar por la custodia, manejo y conservación de la información y de los expedientes contractuales que estén bajo su responsabilidad, así como de los equipos que le sean asignados.
10. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 131, del 06 julio del 2020 al 29 de enero de 2021, prestó servicios como Asesora Jurídica de la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos, administrativos y ejecutivos.
2. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la fase precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con el estatuto de contratación de la UDEC, manual de contratación de la Udec y demás normas aplicables.
4. Revisar los estudios previos, términos de referencia, evaluaciones, contratos, actas, documentos, minutas y demás formatos establecidos por la Universidad para la gestión contractual.
5. Proyectar la respuesta a las peticiones y conceptos que sean solicitados por los supervisores y que guarden relación con el objeto contractual.
6. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor.
7. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del director jurídico.
8. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
9. Velar por la custodia, manejo y conservación de la información y de los expedientes contractuales que estén bajo su responsabilidad, así como de los equipos que le sean asignados.
10. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 105, del 22 de febrero al 30 de junio de 2021, prestó servicios como Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
4. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos (Actas de liquidación de contratación y Otrosí de contratación).
5. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina Jurídica.
6. Revisión de actos administrativos emitidos por Universidad.
7. Revisar Convenios y documentos relacionados con el desarrollo administrativo de la Universidad de Cundinamarca.
8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del Director Jurídico.
9. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 140, del 01 de julio al 17 de diciembre de 2021, prestó servicios profesionales como Abogado en el apoyo a la gestión

administrativa y contractual en la Universidad de Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
4. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos (Actas de liquidación de contratación y Otrosí de contratación).
5. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina Jurídica.
6. Revisión de actos administrativos emitidos por Universidad.
7. Revisar Convenios y documentos relacionados con el desarrollo administrativo de la Universidad de Cundinamarca.
8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del Director Jurídico.
9. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 003, del 15 de febrero al 16 de diciembre de 2022, prestó servicios profesionales como Asesor Jurídico En Temas De Contratación Y Administrativos En La Seccional De Ubaté En La Dirección Jurídica De La Universidad De Cundinamarca; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal
2. Proyección a respuestas a derechos de petición y Tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control
3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas
4. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos (Actas de liquidación de contratación y Otrosí de contratación)
5. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina Jurídica
6. Revisión de actos administrativos emitidos por Universidad
7. Revisar Convenios y documentos relacionados con el desarrollo administrativo de la Universidad de Cundinamarca
8. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del director jurídico.
9. Las demás que delegue o señale el Director (a) de la Oficina Jurídica o el Rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 027, del 15 de febrero al 15 de diciembre de 2023, presta servicios profesionales como Asesor Jurídico En La Dirección Jurídica De La Universidad De Cundinamarca En Temas De Contratación Y Administrativos De La Sede De Fusagasugá, Extensión De Zipaquirá Y Seccional De Ubaté.; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición y tutelas en la UDEC, en cuanto a temas contractuales.
3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
4. Revisar órdenes contractuales, aprobación de garantía, suspensión, otro sí y demás modificaciones contractuales que se presenten.
5. Brindar apoyo en la revisión de actas de liquidación y proyectar certificación de cumplimiento, de las ordenes contractuales.
6. Brindar apoyo jurídico en los posibles incumplimientos contractuales que sea solicitados a la Dirección Jurídica, lo abarca desde el inicio y fin del procedimiento desarrollado.
7. Proyectar citaciones, informes y/o actas en los posibles incumplimientos contractuales que sea asignados por el Director Jurídico.
8. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo requeridas por las diferentes extensiones, seccionales, direcciones y/o oficinas de la Universidad de Cundinamarca.
9. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo requeridas por el Director Jurídico.
10. Brindar acompañamiento jurídico al Director Jurídico a los Comités de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.
11. Prestar apoyo jurídico en asuntos contractuales de contratos de obra, interventoría y/o consultoría, según requerimiento del Director Jurídico o el Rector.
12. Apoyar en las diferentes actividades administrativas según asignación del Director Jurídico.
13. Las demás que sean señalas por el Director de la Oficina Jurídica o el Rector.

Esta certificación se expide a solicitud de la señora **LAURA ANDREA PALACIO CASTILLO.**

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano.

Elaboró y/o Transcriptor: Paola Andrea Alvarez Camacho.

33-28.6.

Para confirmar éste certificado, puede comunicarse a: **certificacionesth@ucundinamarca.edu.co** **talentohumano@ucundinamarca.edu.co**

Nota: las certificaciones deben contener todos los contratos discriminados por fecha de inicio y terminación.

THEMIS
ABOGADOS CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA QUE:

LAURA ANDREA PALACIO CASTILLO identificada con cédula de ciudadanía número 1049638973 de Tunja Boyacá laboro con nosotros realizando procesos administrativos de apoyo jurídico.

Cumpliendo funciones tales como:

1. Prestar apoyo jurídico en asuntos contractuales de contratos de obra, interventoría y/o consultoría.
2. Apoyar en la respuesta de las diferentes actuaciones jurídicas que requiera la empresa y/o cualquier otro requerimiento, así como apoyar las labores logísticas y operativas que surjan en el desarrollo de reuniones y/o eventos realizados.
3. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
4. Alimentar el software o base de datos que tenga habilitada la empresa para el seguimiento de los procesos.
5. Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida en los asuntos relacionados con los aspectos legales de la empresa

Tipo de Contrato: Por obra o Labor determinada
Fecha de vinculación: 17 de DICIEMBRE de 2022
Fecha de retiro: 13 de FEBRERO de 2023

Esta certificación se expide a los 15 días del mes de FEBRERO de 2023.

Cordialmente,

NASLY DANIELA SÁNCHEZ BERNAL
Representante Legal
Contacto: 3107501990

PADRONUESTRO QUE ESTAS EN EL CIELO SANTIFICADO SEA TU NOMBRE VENGA NOS OTROS TU REINO HAGA SE TU VOLUNTAD ASI EN LA TIERRA COMO EN EL CIELO DANOS HOY NUESTRO PAN DE CADA DIA PERDONANOS NUESTRAS OFENSAS COMO PERDONAMOS NOSOTROS A QUIENES NOS HAN OFENDIDO NO DEJES CAER EN TENTACION Y LIBRANOS DE TODO MAL AMEN GLORIA AL PADRE GLORIA AL HIJO GLORIA AL ESPIRITU SANTO COMO ERA EN EL PRINCIPIO AHORA Y SIEMPRE POR LOS SIGLOS DE LOS SIGLOS AVEMARIA PURISIMA AVEMARIA SIN TU MANCHA CONCEBIDA

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	3823-2023
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	LAURA ANDREA PALACIOS CASTILLO
IDENTIFICACION:	C.C. No. 1.049.638.973
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales en materia jurídica y contractual en el grupo de contractos y convenios, en el acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección que requieran las áreas del ministerio de cultura durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
FECHA DE SUSCRIPCION:	5/06/2023
FECHA DE INICIO:	6/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$58.040.500
VALOR MENSUAL:	$8.291.500
ESTADO:	En ejecución
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar los documentos necesarios en el curso de los procesos de contratación para cada una de sus distintas etapas, tales como: estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencia, respuesta a observaciones, minutas contractuales y las demás que sean necesarios. 2. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio.	

3. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Prestar apoyo en la respuesta a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control.
5. Presentar los informes referentes al estado de los procesos contractuales asignados a su cargo en los términos que para el efecto señale el supervisor del contrato.
6. Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos y se relacionen con la actividad contractual y jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Hacer parte de los Comités evaluadores en las cuales sea designada en relación con los procesos de contratación que adelanta la Oficina de Asesora Jurídica.
8. Brindar apoyar en las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual para llevar a cabo la actualización de los manuales de contratación, supervisión e interventoría de la Entidad.
10. Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.

Se firma el 7/12/2023 a solicitud del o la interesado(a).



JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra
Reviso: Claudia Liliana Vargas Daza