**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)**

**CERTIFICA**

Que una vez verificada la información contractual que reposa en la Alcaldía Local de Teusaquillo, se evidenció que entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO** con Nit. No. 899999061-9 y la señora **LAURA LUZ SANCHEZ TORRES** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.062.401.039** de San Diego - Cesar, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.:** | **011-2022** |
| **CLASE DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 17 DE ENERO 2022 |
| **FECHA DE INICIO** | 18 DE ENERO DE 2022 |
| **PLAZO DE EJECUCION** | OCHO (8) MESES |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** | 17 DE SEPTIEMBRE DE 2022 |
| **VALOR INICIAL:** | $ 36.100.000.00 M/CTE |
| **VALOR MENSUAL:** | $ 4.520.000.00 M/CTE |
| **PRÓRROGA 1** | Tres (3) meses y catorce (14) días, desde el 18 de septiembre de 2022, hasta el 31 de diciembre de 2022 |
| **ADICION 1** | $ $ 15.518.667.00 M/CTE |
| **PRÓRROGA 2** | Quince (15) días desde el 1 de enero de 2023, hasta el 15 de enero de 2023 |
| **ADICION 2** | $ 2.260.000 |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO INCUYENDO PRORROGA 1** | ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS |
| **ESTADO:** | **TERMINADO** |
| **OBJETO** | |
| Prestar sus servicios profesionales para apoyar el trámite de la actividad contractual, el proceso de depuración de obligaciones por pagar y el trámite e impulso a la liquidación de contratos suscritos con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local, de conformidad con los estudios previos. | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | |
| 1. Elaborar conjuntamente con los profesionales de planeación y demás áreas técnicas los proyectos de estudios previos y de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le designen.<br>2. Apoyar en la liquidación y depuración de obligaciones por pagar de los contratos asignados especialmente de aquellos derivados de los proyectos de infraestructura vial y espacio público.<br>3. Informar oportunamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión, sobre cualquier anomalía presentada en la revisión y liquidación cuando sea el caso de los contratos asignados, con el fin de adoptar los correctivos pertinentes. | |

4. Apoyar la publicación de los documentos de soportes contractuales para la liquidación, en los portales correspondientes, verificando que éstos cumplan con los requisitos legales y financieros para el respectivo trámite.
5. Elaborar y apoyar en la consulta, preparación y obtención de documentos e información para dar respuesta a solicitudes de información o derechos de petición concerniente a información de los contratos pendientes por liquidar o cuentas por pagar.
6. Adelantar la base de datos de los procesos tendientes a liquidación para identificar y realizar el trámite jurídico a seguir.
7. Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y dentro del mismo realizar la evaluación jurídica y aclarar las dudas de orden legal que surjan.
8. Elaborar todos los documentos, actos administrativos y contratos que se requieran para dar impulso y tramite a la actividad contractual, como pliegos de condiciones, mínimas cuantías, solicitudes de CDP, solicitudes de CRP, minutas contractuales, avisos, adendas, resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierta, actas de aprobación de pólizas, actas de inicio, de suspensión, de reinicio, respuesta a solicitudes de revocatoria y a recursos que se interpongan en sede administrativa y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas de la actividad contractual.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento de los contratos que se le asignen y sugerir los aspectos y acciones legales que resulten pertinentes para promover el logro de las metas perseguidas con la contratación.
10. Dar respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o el Alcalde (sa) Local.
11. Verificar que los procesos contractuales y precontractuales que se le asignen se ajusten a la normatividad legal aplicable.
12. Gestionar los procesos contractuales de las diversas modalidades que deban ser estructuradas en las plataformas electrónicas SECOP I y SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano.
13. Dar trámite a las actuaciones contractuales en sus diferentes entapas a través de los aplicativos institucionales, especialmente a través de SIPSE, manteniendo actualizada la información en dicha plataforma.
14. Suministrar información de manera oportuna para la actualización y consolidación de las bases de datos del área de contratación y sobre el estado de los contratos asignados.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La anterior Constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

**ROSA ISABEL MONTERO TORRES**
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)
Correo: alcalde.teusaquillo@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Ballen – Auxiliar Administrativo FDLT
Revisó: Balkis Wiedeman – Abogada FDLT

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CERTIFICACIÓN**

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 17 de enero de 2022.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora **LAURA LUZ SANCHEZ TORRES**, identificada con documento de identidad No. 1.062.401.039; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato No:** | **407 DE 2021** |
| **Objeto:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA. |
| **Valor:** | Hasta por dieciocho millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($18.266.667,00) Mcte. |
| **Término de ejecución:** | Hasta el 30 de septiembre de 2021. |
| **Fecha de inicio:** | 18 de mayo de 2021. |
| **Terminación inicial:** | 30 de septiembre de 2021. |
| **Adición y Prórroga:** | **01 al contrato 407 de 2021** |
| **Adición No.1:** | Ocho millones de pesos ($8.000.000,00) Mcte |
| **Prórroga No.1:** | Hasta el 30 de noviembre de 2021 |
| **Valor Total:** | Veintiséis millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($26.266.667,00) Mcte. |
| **Fecha de Terminación:** | 30 de noviembre de 2021. |
| **Obligaciones Específicas:** | a) Acompañar a la CGR en las actividades requeridas para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de |



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. b) Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo y realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías c) Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. d) Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. e) Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. f) Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. h) Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. i) Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. j) Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

**OBSERVACIONES:**

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CERTIFICACIÓN**

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 17 de enero de 2022.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora LAURA LUZ SANCHEZ TORRES, identificada con documento de identidad No. 1.062.401.039; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato No:** | **252R DE 2020** |
| **Objeto:** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE REGALÍAS DESDE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS, EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS RELATIVOS A LA PROCEDENCIA Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DEL CONTROL FISCAL EN DESARROLLO TALES COMO, ANTECEDENTES, ACTUACIONES ESPECIALES, HALLAZGOS, INDAGACIONES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. |
| **Valor:** | Veintidós millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($22.133.333,00) Mcte. |
| **Término de ejecución:** | Hasta el 30 de septiembre de 2020 |
| **Fecha de inicio:** | 23 de abril de 2020 |
| **Terminación inicial:** | 30 de septiembre de 2020 |
| **Adición y Prórroga:** | **01 al contrato 252R de 2020** |
| **Adición No.1:** | Seis millones de pesos ($6.000.000,00) Mcte. |
| **Prórroga No.1:** | Hasta el 15 de noviembre de 2020. |



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

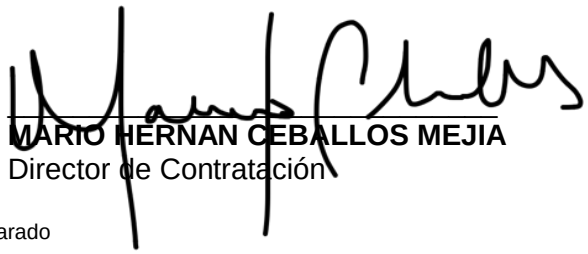
| | |
|---|---|
| **Adición y Prórroga:** | **02 al contrato 252R de 2020** |
| **Adición No.2:** | Cuatro millones de pesos ($4.000.000,00) Mcte. |
| **Prórroga No.2:** | Hasta el 15 de diciembre de 2020 |
| **Valor Total:** | Treinta y dos millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($32.133.333,00) Mcte. |
| **Fecha de Terminación:** | 15 de diciembre de 2020 |
| **Obligaciones Específicas:** | 1. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías para estudiar y analizar los antecedentes, hallazgos fiscales y actuaciones especiales que tengan relación con hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las Gerencias Departamentales Colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del Grupo de Investigaciones y del Provincial de Regalías, con fuente de recursos de regalías. 2. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, para estudiar, analizar, sustanciar y proyectar Indagaciones Preliminares que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las Gerencias Departamentales Colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del Grupo de Investigaciones y del Provincial de Regalías, con fuente de recursos de regalías. 3. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, para adelantar, sustanciar y proyectar las actuaciones procesales requeridas para tramitar los Procesos de Responsabilidad Fiscal que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, tanto para las providencias de trámite, como para aquellas de fondo que le sean asignadas. 4. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías para estudiar, revisar y controlar el trámite de las notificaciones y términos procesales. 5. Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por la Gerencia cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual. |



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

**OBSERVACIONES:**

- La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Secop II.

Firma: 
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Aura Alvarado



Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

**VERÓNICA SOFÍA ARGOTE PABA**

ABOGADA
Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales.
CALLE 15 No. 14-34; OF: 201
TELEFAX OF: 5 71 19 03
e-mail: vesoarpa@hotmail.com
VALLEDUPAR



VERÓNICA SOFÍA ARGOTE PABA, MAYOR, VECINA Y DOMICILIADA EN VALLEDUPAR, IDENTIFICADA CON LA C. DE C. N° 49.723.593 EXPEDIDA EN VALLEDUPAR, ABOGADA PORTADORA DE LA T. P. N° 170572 EXPEDIDA POR EL C.S. DE LA J. A PETICION DE PARTE

HAGO CONSTAR:

Que la señorita LAURA LUZ SANCHEZ TORRES mayor, vecina y domiciliada en Valledupar, identificada con la C. de C. N° 1.062.401.039 expedida en San Diego (Cesar), prestó sus servicios personales, en calidad de dependiente judicial en mi oficina de abogada a partir del dieciocho (18) de abril del 2018 hasta el veinte (20) de diciembre de 2019. Como dependiente judicial le correspondía vigilar la actuación procesal en los estrados judiciales de los procesos laborales, civiles y administrativos a cargo de la oficina y proyectar los memoriales a presentar en cada caso.

En constancia se suscribe en Valledupar a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2019.

VERÓNICA SOFÍA ARGOTE PABA

## TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR

**EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR**

**C E R T I F I C A:**

Que LAURA LUZ SÁNCHEZ TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 1.062.401.039 expedida en San Diego, se desempeñó en este Despacho como Auxiliar Judicial Ad-Honorem, desde el seis (6) de julio de dos mil diecisiete (2017), hasta el veintinueve (29) de noviembre del mismo año, realizando entre otras las siguientes funciones:

Radicación de procesos, sustanciación de procesos de que conoce este Despacho, elaboración de proyectos de autos interlocutorios, bajo la dirección y coordinación del suscrito Magistrado, en los asuntos previamente asignados, con un horario de trabajo de ocho (8) horas diarias, de 8:00 de la mañana a 12:00 del mediodía y de 2:00 a 6:00 de la tarde, de lunes a viernes. El nombramiento fue realizado mediante Resolución 001 del 6 de julio de 2017.

Se expide en Valledupar, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud de la interesada.

**CARLOS ALFONSO GUECHÁ MEDINA**
**Magistrado**

**Calle 14 con carrera 14, esquina, Edificio Palacio de Justicia, Piso 8°**
**Teléfono 5711775**
**Valledupar (Cesar)**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**RAMA JURISDICCIONAL DEL PODER PÚBLICO**
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR**

La Suscrita **MAGISTRADA** del **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR**, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas por la Ley 270 de 1996,

**CERTIFICA QUE:**

**LAURA LUZ SÁNCHEZ TORRES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.062.401.039 expedida en San Diego - Cesar, fue nombrada mediante Resolución No. 002 del 17 de enero de 2017, como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM** en este Despacho Judicial, cargo en el cual se posesionó el día 17 de enero de 2017, y que desempeñó a entera satisfacción hasta el día en que se expide esta certificación, 6 de julio de 2017, en jornada laboral completa.

De igual forma, se certifica que las **FUNCIONES EJECUTADAS** por **LAURA LUZ SÁNCHEZ TORRES,** en su calidad de **AUXILIAR JUDICIAL AD- HONOREM** fueron las siguientes:

- Elaboración de proyectos de autos y sustanciación, en primera y segunda instancia.
- Apoyo logístico en la realización de las audiencias de oralidad programadas por el Despacho.
- Apoyo en la revisión y control de los términos de los diferentes procesos, y control de su ingreso y salida del Despacho, con el registro o anotación correspondiente en los libros utilizados con ese objeto.
- Elaboración de proyectos de fallo de línea asignados por la titular de Despacho.
- Elaboración de proyectos de fallo de tutela en primera y segunda instancia asignados por la titular del Despacho.
- Las demás que fueron asignadas en forma expresa o verbal por la titular del Despacho, vinculadas al cumplimiento de las funciones jurídicas que deben desarrollarse en esta dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Valledupar – Cesar, a los seis (6) días del mes de julio de 2017

Doris Pinzón Amado

**DORIS PINZÓN AMADO**
Magistrada