LA DIRECTORA (E) DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **JEFREY NICOLÁS MOYANO GARCÍA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.774.469, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-147-2022**
Fecha de suscripción	6 de julio de 2022
Fecha de inicio	7 de julio de 2022
Fecha inicio de cesión	12 de septiembre de 2022
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	En ejecución

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 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.

Contrato No	**FNE-149-2022**
Fecha de suscripción	6 de julio de 2022
Fecha de inicio	7 de julio de 2022
Fecha inicio cesión	12 de septiembre de 2022
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2022
Valor del contrato	**VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 26.651.790)**
Honorarios mensuales	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($5.330.358)**
Estado	Cedido

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 específicas

1. Articular, analizar y apoyar a los diferentes Grupos Internos de Trabajo GIT, en las actividades en la etapa de planeación de los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen para la satisfacción de las necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones del -FNE- y los que se asignen de ordenación conjunta con el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Apoyar en la estructuración y revisión de los estudios previos, análisis de mercado, términos y condiciones de tipo contractual, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones jurídicas, adendas, informes de evaluación, aceptaciones de ofertas, así como la publicación en las plataformas SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGA, 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. Brindar acompañamiento jurídico y participar en los comités de contratación en la etapa previa a la publicación del proceso y para la adjudicación del contrato según corresponda en cumplimiento de la Resolución 419 de 2019 del -FNE- o aquellas que la adicionen, modifiquen o complementen.

4. 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.
5. Suministrar la información contractual en los aplicativos y bases de datos de los trámites asignados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.
6. Proyectar con calidad y oportunidad, los informes y documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por usuarios internos y externos, y PQRS que correspondan a solicitudes de entes de control, GIT y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.
7. Proyectar, revisar y apoyar los procesos de liquidación de contratos, en lo relacionado con informes, reservas presupuestales y vigencias expiradas y demás documentos 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, hasta el cierre del expediente del proceso.
8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
9. Responder con calidad y oportunidad los informes mensuales, bimensuales, trimestrales y semestrales en el marco de las funciones de planeación asignadas al -FNE- de acuerdo con la designación realizada por el supervisor del contrato, así como la actualización en aplicaciones y bases (Cámara de Comercio, SIGEP).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 15 de noviembre de 2022.

CLAUDIA PATRICIA CORDERO CAMACHO

Elaboró: A. Benítez. – Contratista Gestión Contractual

Revisó: Liliana. M. – Contratista Gestión Contractual

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), celebró con **Jefrey Nicolás Moyano García,** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.020.774.469, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-182-2021**
Fecha de suscripción	02 de diciembre de 2021
Fecha de inicio	03 de diciembre de 2021
Fecha de terminación inicial	30 de junio de 2022
Valor del contrato	**TREINTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($30.772.511)**
Honorarios mensuales	**CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.396.073)**
Estado	Ejecutado

OBJETO Prestar servicios profesionales al -FNE- 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 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 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los 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 **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 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 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 del contrato.

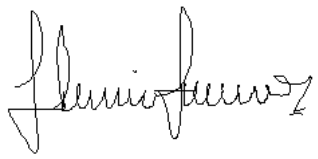
Obligaciones Específicas

1. Brindar apoyo a 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. 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. Elaborar los actos administrativos de carácter contractual con caridad 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. Participar 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- que la adicione, modifique o complemente que sean asignados por la supervisión del contrato; así mismo apoyar en la elaboración de las actas correspondientes.

5. Estructurar y publicar en los términos de ley aplicando los principios de la contratación estatal todos los documentos y soportes requeridos en los procesos contractuales en sus diferentes etapas, teniendo en consideración los términos y condiciones de las plataformas SECOP, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGA y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
6. 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.
7. Apoyar en las actividades de mejoramiento del proceso de Gestión de la Contratación tales como elaboración, actualización, modificación, manuales, resoluciones, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos, guías y demás instrumentos, realizando su respectiva socialización de acuerdo con la asignación del supervisor.
8. Suministrar la información contractual en los aplicativos y bases de datos de los trámites asignados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.
9. Proyectar con caridad y oportunidad, los informes y documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por clientes internos y externos, y PORS que correspondan a solicitudes de entes de control, GIT y entidades externas de acuerdo con la asignación de la supervisión.
10. Brindar apoyo a los diferentes GIT de la Entidad, respecto al uso de en la plataforma SIGEP y así mismo verificar la documentación e información aportada cuando aplique según el reparto que sea realizado por el supervisor del contrato.
11. Estructurar, publicar y hacer seguimiento con calidad y oportunidad de los documentos precontractuales hasta la aprobación del contrato, 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, hasta el cierre del proceso.
12. Estructurar, publicar y hacer seguimiento con calidad y oportunidad de los documentos necesarios para el cumplimiento de requisitos de ejecución y demás documentación de la etapa pos contractual, 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, hasta el cierre del expediente del proceso.
13. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 1 de julio de 2022.



GLORIA INÉS TOVAR GUÍO

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 **Jefrey Nicolas Moyano Garcia,** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.020.774.469, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-154-2020**
Fecha de suscripción	01 de diciembre de 2020
Fecha de inicio	02 de diciembre de 2020
Fecha de terminación Inicial	30 de noviembre de 2021
Fecha inicio de cesión No 1 de Diego Alexánder Vela Tocora a Jefrey Nicolas Moyano Garcia	18 de enero de 2021
Valor del contrato	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($ 44.124.000)**
Honorarios mensuales	**TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.677.000)**
Estado	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales apoyando al Fondo Nacional de Estupefacientes en su gestión jurídica y contractual.

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 y/o Director, para lo anterior, **EL FONDO** 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/FONDO** 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 MINISTERIO/FONDO** 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 FONDO** 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 FONDO** 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 **FONDO**, 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. Apoyar la revisión, análisis y ajustes de los documentos requeridos para adelantar los respectivos procesos de contratación con calidad y oportunidad, cumpliendo con los términos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social MSPS y en la normatividad y jurisprudencia vigente en materia contractual, brindando acompañamiento a los 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.
2. Llevar a cabo las actividades necesarias para el efectivo cumplimiento de las etapas de los procesos de contratación de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección, elaborando todos los documentos requeridos conforme con las normas legales vigentes en materia contractual y publicándolos en los términos de Ley en la plataforma dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente.
3. Realizar la citación y asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación de los temas que le sean asignados, elaborando las presentaciones a que haya lugar y proyectar la correspondiente acta de comité según los lineamientos establecidos en la Entidad para el efecto.
4. Prestar apoyo jurídico en los Comités de Evaluación en los que sea designado para verificar el cumplimiento de requisitos de las ofertas, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y de experiencia y de evaluación técnica y económica que por competencia deban adelantar los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
5. Adelantar los trámites necesarios para la suscripción de las minutas de las modificaciones como adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones y demás trámites pertinentes, de los contratos y/o convenios celebrados por el Fondo, de acuerdo a la asignación efectuada por la supervisión del contrato.

6. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con la contratación estatal, así como de aquellos temas que sean requeridos por el supervisor.
7. Apoyar la elaboración, actualización y modificación de manuales, lineamientos, procedimientos, formatos y demás instrumentos de planeación y ejecución propios de la gestión contractual de la entidad, de acuerdo a las indicaciones impartidas por la supervisión.
8. Atender las peticiones de los proponentes e interesados, responder observaciones y recursos que se presenten con ocasión de las etapas precontractuales y poscontractuales de los procesos de contratación que adelante la entidad.
9. Apoyar en la elaboración de certificaciones, así como en la elaboración seguimiento, revisión y consolidación de los informes y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual del Fondo, que sean requeridos por la supervisión, los grupos internos de trabajo, clientes internos y externos, entes de control y demás autoridades competentes.
10. Adelantar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones según la designación del Supervisor y efectuar los requerimientos a cada área encargada según la revisión realizada, manteniendo actualizada y diligenciada con exactitud la base de datos de control contractual establecida por el Fondo o el supervisor del contrato.
11. Proyectar y realizar seguimiento al proceso de liquidaciones de contratos y convenios que le sean asignadas, verificando también lo que respecta a informes de ejecución, cumplimiento, reservas presupuestales y vigencias expiradas.
12. Entregar la información que se requiera por la Supervisión, a través de los medios de los cuales se disponga para tal efecto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 01 de diciembre de 2021.

NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

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 **Jefrey Nicolas Moyano Garcia,** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.020.774.469, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-155-2020**
Fecha de suscripción	01 de diciembre de 2020
Fecha de inicio	02 de diciembre de 2020
Fecha de terminación Inicial	30 de noviembre de 2021
Fecha de inicio de cesión de Jefrey Nicolas Moyano Garcia a John Nicolas Rodríguez	18 de enero del 2021
Valor del contrato	**TREINTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($38.040.000)**
Honorarios mensuales	**TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.170.000)**
Estado	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes gestionando temas relacionados con gestión contractual y administrativa.

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 y/o Director, para lo anterior, **EL FONDO** 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/FONDO** 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 MINISTERIO/FONDO** 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 FONDO** 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 FONDO** 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 **FONDO**, 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. Apoyar la revisión, análisis y ajustes de los documentos requeridos para adelantar los respectivos procesos de contratación con calidad y oportunidad, cumpliendo con los términos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social MSPS y en la normatividad y jurisprudencia vigente en materia contractual, así como la verificación en la plataforma SIGEP cuando aplique según el reparto que sea realizado por el supervisor del contrato.
2. Prestar apoyo jurídico en los Comités de Evaluación en los que sea designado para verificar el cumplimiento de requisitos de las ofertas, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y de experiencia y de evaluación técnica y económica que por competencia deban adelantar los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
3. Publicar oportunamente y dentro de los términos de Ley en la plataforma electrónica dispuesta por Colombia Compra Eficiente todos los documentos que resulten de los trámites a su cargo.
4. Apoyar en la ejecución y liquidación Contractual adelantando los trámites necesarios para: a) la suscripción de modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, entre otros, de los contratos y/o convenios suscritos por el Fondo. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo al reparto efectuado por el supervisor del contrato.
5. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con la contratación estatal, así como de aquellos temas que sean requeridos por el supervisor.
6. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de certificaciones e informes relacionados con la gestión contractual del Fondo, que sean requeridos por la supervisión, los grupos internos de trabajo, clientes internos y externos, entes de control y demás autoridades competentes.
7. Adelantar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones según la designación del Supervisor y efectuar los requerimientos a cada área encargada según la revisión realizada, diligenciando con exactitud y oportunidad la base de datos de control contractual establecida por el Fondo o el Supervisor del contrato.
8. Participar de manera efectiva en las reuniones, juntas, talleres, mesas de trabajo que adelante el Fondo Nacional de Estupefacientes, que estén relacionadas con el objeto del contrato, según asignación del supervisor.

9. Llevar a cabo los procesos necesarios para la notificación de los actos administrativos expedidos por el Fondo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato.
10. Entregar la información que se requiera por la Supervisión, a través de los medios de los cuales se disponga para tal efecto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 01 de diciembre de 2021.

NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: Nubia B – Contratista

LA DIRECTORA (E) DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **Jefrey Nicolás Moyano Garcia**, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.020.774.469, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-005-2020**
Fecha de suscripción	31 de enero de 2020
Fecha de inicio	03 de febrero de 2020
Fecha de cesión	14 de septiembre de 2020
Cedente	Paola Acevedo
Cesionario	Jefrey Nicolas Moyano Garcia
Fecha de inicio de cesión	15 de septiembre de 2020
Fecha de terminación inicial	30 de noviembre de 2020
Valor del contrato	**TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.700.000)**
Valor cedido	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($8.453.329)**
Honorarios mensuales	**TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.170.000)**
Estado	Ejecutado

OBJETO Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes gestionando temas relacionados con gestión contractual y administrativa.

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 carnet 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 / MINISTERIO** 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 / MINISTERIO** 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 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los 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 del **FONDO** 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 **FONDO**, 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. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Estructurar, sustanciar e impulsar las diferentes etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección con énfasis en los procesos administrativos y de funcionamiento de la entidad.
2. Prestar con calidad y oportunidad apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes de los documentos para adelantar los procesos de selección de contratistas o cooperantes y liquidaciones, velando por la correcta aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de contratación estatal y demás normas internas del Fondo.
3. Realizar la verificación jurídica de los requisitos y documentos habilitantes de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección en los cuales sea designado como miembro del Comité Asesor y Evaluador.
4. Publicar oportunamente y dentro de los términos de Ley en la plataforma electrónica dispuesta por Colombia Compra Eficiente todos los documentos contractuales que resulten de los trámites a su cargo.
5. Apoyar la revisión de las garantías (pólizas) exigidas por la Entidad, relacionadas a los procesos contractuales asignados.

6. Revisar, verificar y validar las hojas de vida y demás documentación requerida en el sistema SIGEP de las personas naturales que pretendan contratar con el FONDO, en los trámites que le sean asignados.
7. Participar en las sesiones de Comité Asesor de Contratación de acuerdo con la asignación que efectúe el supervisor y adelantar oportunamente las gestiones que correspondan conforme al Manual de Contratación vigente.
8. Apoyar en la ejecución y liquidación Contractual adelantando los trámites necesarios para: a) la suscripción de modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, entre otros, de los contratos y/o convenios suscritos por el Fondo. Lo anterior previa solicitud y de acuerdo al reparto efectuado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar en elaboración, seguimiento, consolidación y revisión de los informes solicitados por los grupos internos del Fondo y las autoridades competentes relacionados con la gestión jurídica y contractual del Fondo.
10. Diligenciar con exactitud y oportunidad la base de datos de control contractual establecida por el Fondo, así como los demás que disponga el supervisor del contrato.
11. Apoyar el proceso de socialización y difusión de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la gestión contractual de conformidad con las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato.
12. Suministrar la información que se requiera por la Supervisión, a través de los mecanismos que disponga para tal efecto.
13. Participar y apoyar jurídicamente en las reuniones, juntas, talleres, mesas de trabajo que adelante el Fondo Nacional de Estupefacientes, que estén relacionadas con el objeto del contrato, según asignación del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 01 de diciembre de 2021.

Norma Milena Rodríguez Sua

Elaboró: J. Ramirez
Aprobó: N. Rodriguez – Asesora Juridica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

C E R T I F I C A

Que JEFREY NICOLÁS MOYANO GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.020.774.469 de Bogotá, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en virtud del siguiente contrato:

CONTRATO: N° 004 del 10 de enero de 2019. CESION DE DIEGO ALEJANDRO PUENTES ÁLVAREZ (CEDENTE) A **JEFREY NICOLÁS MOYANO GARCÍA (CESIONARIO).**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales apoyando las actividades que deba realizar la Oficina Asesora Jurídica derivadas del proceso de Gestión Contractual.

Valor del contrato:	$37.336.000,oo
Plazo del contrato:	Ocho (8) meses
Fecha de inicio:	11 de enero de 2019
Fecha de la Cesión:	30 de mayo de 2019
Suspensión:	Seis (6) días
Fecha de reinicio del Cesionario:	5 de junio de 2019
Valor ejecutado por el Cesionario:	$15.712.000,oo
Plazo ejecutado por el Cesionario:	Tres (3) meses, doce (12) días
Fecha de terminación:	16 de septiembre de 2019
Estado actual:	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar a la OAJ en la revisión de los estudios previos de contrataciones directas, bajo cualquiera de las causales establecidas por la ley.
2. Hacer reuniones de entendimiento o mesas de trabajo con los enlaces de la contratación de las áreas requirentes en aras de adelantar el proceso con oportunidad.
3. Apoyar a la OAJ en la revisión de los estudios previos de procesos de selección de mínima cuantía y estructurar las invitaciones públicas.
4. Hacer parte de los comités evaluadores en los procesos de selección que le sean asignados.
5. Elaborar certificaciones contractuales
6. Proyectar los actos administrativos derivados de la actividad contractual.
7. Publicar oportunamente y en los términos de ley todos los documentos en el SECOP I y SECOP II, resultante de los trámites a su cargo.
8. Revisar las actas de liquidación contractual.
9. Atender las reuniones que sean convocadas por la supervisión.

10. Aplicar los manuales y procedimientos internos de acuerdo con el Sistema de gestión Integral de la UAECD.
11. Entregar para archivo los expedientes contractuales organizados y foliados de acuerdo con los lineamientos internos para tal fin.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de octubre de 2019, a solicitud del interesado.

Manuel Avila O.
MANUEL ÁVILA OLARTE

Elaboró: Argenis Reyes Romero

UAECD

CERT 006 - 2022

LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MÚSICA SINFÓNICA

NIT 830.124.865-8

CERTIFICA

Que **JEFREY NICOLÁS MOYANO GARCÍA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.774.469, estuvo vinculado como ABOGADO ASESOR de la Oficina Jurídica de la Asociación Nacional de Música Sinfónica - ANMS, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, según se describe a continuación:

Contrato No.	PS 386 de 2017.
Objeto	Prestación de servicios personales como Abogado Asesor de la oficina jurídica de la Asociación Nacional de Música Sinfónica, para la ejecución de las siguientes actividades: 1. Brindar asesoría jurídica y administrativa en el desarrollo de convenios de asociación suscritos entre la ANMS y el Ministerio de Cultura. 2. Proyectar los documentos de naturaleza jurídica necesarios para la correcta ejecución de los convenios de asociación suscritos entre la ANMS y el Ministerio de Cultura. 3. Emitir conceptos verbales y escritos de los asuntos relacionados con los convenios de asociación, siguiendo los lineamientos y políticas de la ANMS. 4. Llevar a cabo el seguimiento y control de los procesos administrativos necesarios para la correcta ejecución de los contratos suscritos entre la ANMS y los proveedores de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 5. Asistir a las reuniones a que sea citado. 6. Llevar el control de los asuntos a su cargo y de las personas de apoyo que se vinculen para la ejecución de determinadas tareas. 7. Realizar las demás actividades que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del contrato.
Vigencia	25 de mayo de 2017 al 31 de diciembre de 2018.

La presente certificación, se expide a solicitud de la parte interesada, a los diez (10) días del mes de febrero del año 2022.

YAMILE ACOSTA RISUEÑO
Subgerente
Asociación Nacional de Música Sinfónica
Calle 10 No. 5-22 Casa Pombo – Bogotá
Tel: +57 3344581
contacto@sinfonica.com.co