



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

HACE CONSTAR:

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

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 210279 DE FECHA 03 DE MAYO DE 2021

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

Fecha de terminación inicial: 31 de Diciembre de 2021.

MODIFICACIÓN:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	27/10/2021	-	14/01/2022	Otrosí Levantamiento de prescindencia

Plazo total del contrato con modificación No. 1: Será de 8 Mes(es) y 4 días contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El plazo de ejecución del contrato no podrá superar al 14 de enero de 2022.

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No. 1: 14 de Enero de 2022

ESTADO CONTRACTUAL: FINALIZADO. En informe final expedido el día 27/04/2022 el supervisor del contrato Jairo Lázaro Ortiz - Subdirector de Asuntos Contractuales, informa que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 11/05/2021 a 14/01/2022. Se publica en portales de contratación.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 220017 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2022

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

Obligaciones especiales:

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

una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

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

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

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

Fecha de terminación inicial: 16 de Julio de 2022.

MODIFICACIÓN:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	07/07/2022	3 Mes(es)	16/10/2022	Prórroga y Adición

Plazo total del contrato con modificación No. 1: Será de 9 Mes(es) Contado a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, es decir hasta el 16 de octubre de 2022.

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No. 1: 16 de Octubre de 2022.

ESTADO CONTRACTUAL: FINALIZADO. En informe final expedido el día 18/05/2023 el supervisor del contrato Jairo Lázaro Ortiz - Subdirector de Asuntos Contractuales, informa que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 17/01/2022 a 16/10/2022. Se publica en portales de contratación.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 220757 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2022

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

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

Fecha de terminación del contrato: 03 de Febrero de 2023

ESTADO CONTRACTUAL: FINALIZADO. En informe final expedido el día 31/07/2023 el supervisor del contrato Jairo Lázaro Ortiz - Subdirector de Asuntos Contractuales, informa que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 19/10/2022 a 03/02/2023. Se publica en portales de contratación.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 230098 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

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

Fecha de terminación inicial: 06 de Octubre de 2023.

MODIFICACIÓN:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	29/09/2023	3 Mes(es) 24 Día(s)	30/01/2024	Prórroga y Adición

Plazo total del contrato con modificación No. 1: Será de once (11) Mes(es) y veinticuatro (24) días, contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal., es decir hasta el 30/01/2024.

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No. 1: 30 de Enero de 2024.

ESTADO CONTRACTUAL: FINALIZADO.(Sin observaciones por parte del Supervisor del Contrato)

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 240221 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024

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

Obligaciones especiales:

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

11. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otrosí), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes
12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contrato que sean solicitados a la SAC.
13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.
14. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
15. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Plazo de Ejecución: Será de 6 Mes(es), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de Inicio del contrato: 01 de Febrero de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 01 de Agosto de 2024.

ESTADO CONTRACTUAL: EN EJECUCIÓN.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER116404O1 el día 16 del mes de Mayo de 2024 y se envía al correo electrónico: elimontescuello@gmail.com

FATTY MARCELA CASTRO
MACIAS - 52788721

Firmado digitalmente por
FATTY MARCELA CASTRO
MACIAS - 52788721

FATTY MARCELA CASTRO MACIAS
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Proyectado por:	Carlos E. Escobar R
Revisado:	Mónica Pilar Molina

MONICA
MOLINA R.

Firmado digitalmente por
MONICA MOLINA