PRÒRROGA Y ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES -CPS-012-2024, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC – Y ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ

AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51635939 de Bogotá D.C., en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado(a) mediante Resolución N° No. 018 de 27 de enero de 2023 y posesionada con Acta No. 02 del 27 de enero de 2023, facultado(a) para contratar mediante Resolución Nº 285 del 6 de julio de 2020, quien actúa en nombre del **INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC-**, con NIT. 860.506.170-7, quien en adelante se denominará **EL IDPC,** por una parte, y por la otra, **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No 52,805,217, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, quienes declaran bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la aceptación en la plataforma SECOP II y que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, ni en conflicto de intereses, hemos convenido celebrar la presente **PRORROGA Y ADICIÓN No. 1** al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024**,** de acuerdo con las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que el día 11 de enero del 2024, se suscribió entre las partes antes señaladas el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024, cuyo objeto es: "353-Prestar servicios de apoyo a la Oficina Jurídica del IDPC en los procesos de gestión contractual, gestión jurídica y de orden administrativo que le sean asignados."

2. Que el plazo inicial del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024, se pactó por el término de CUATRO (4) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS, contados a partir del 12 de enero del 2024

3. Que el valor inicial del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024 se estableció por la suma de **$25.736.601 M/CTE.**

4. Que mediante memorando con radicado No. 20245000083593 del 20 de mayo de 2024, el supervisor y ordenador del gasto solicitó ante la Oficina Jurídica la prórroga y adición No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024, teniendo en cuenta los siguientes argumentos:

> "Actualmente, la Oficina Jurídica del IDPC, tiene a su cargo múltiples actividades designadas que requieren la atención, conocimientos y experiencia profesional en materia de contratación estatal y trámites jurídico-administrativos. Dentro de estas actividades, se encuentran las actividades de planeación, tales como el apoyo en la estructuración de Procesos Contractuales necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad con miras al segundo semestre de la vigencia 2024 en el cual, se van a llevar a cabo, entre otras, las actividades inherentes a la armonización de los planes de desarrollo de la anterior y la nueva administración distrital.
>
> Como consecuencia de lo anterior, se hace necesario prorrogar y adicionar el contrato CPS-012-2024, para dar continuidad de manera idónea, oportuna y eficaz a la gestión jurídica, contractual y administrativa de la Oficina en cumplimiento a las funciones designadas por el artículo 6 del Acuerdo No. 1 del 10 de enero de 2023, toda vez que la Oficina Jurídica del IDPC sólo cuenta dentro de la planta de personal con un cargo de profesional especializado y un cargo asistencial, por lo que, dada la cantidad de trámites jurídicos, contractuales y de procesos administrativos y judiciales, el personal actual no resulta suficiente para el cumplimiento de estas actividades. Ahora bien, no hacer la adición y prórroga del Contrato podría ocasionar traumatismos en el cumplimiento de la función de la Oficina Jurídica ocasionando a su vez el posible incumplimiento de la misionalidad del Instituto.
>
> Que teniendo en cuenta lo señalado, y en cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del

Instituto, se considera, que en la justificación presentada se evidencia de forma clara la necesidad de la entidad de seguir contando con la prestación de los servicios profesionales enmarcados en las obligaciones del objeto del contrato No CPS 012-2024, para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que, de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos, el plazo del contrato de Prestación de Servicios se pactó por el término de cuatro (04) meses y diecinueve (19) días, para lo cual se estableció como fecha de inicio el 12 de enero de 2024 y de finalización, el 31 de mayo de 2024; de acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta lo establecido en el contrato, se hace necesario adicionar recursos al valor del contrato y prorrogar su vigencia en los siguientes términos, así:

● Prorrogar el contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-012-2024, por el término de Veintiocho (28) días, siendo la nueva fecha de terminación, 28 de junio de 2024; por lo cual se deberá modificar el plazo de ejecución de este contrato a 5 meses y 18 días, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato.

● Adicionar al contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-012-2024, la suma CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.184.351), dando cumplimiento al parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y que para su respaldo cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable de presupuesto del IDPC. De igual manera, se requiere actualizar la información de la modificación aquí solicitada en la plataforma transaccional SECOP II”

5. Que el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes, en virtud de la autonomía de la voluntad, pueden, de común acuerdo, establecer las modificaciones a los contratos estatales, siempre que estas no contravengan disposiciones de orden público. En todo caso, las modificaciones deben corresponder a los principios de la función administrativa.

6. Téngase en cuenta para todos los efectos que la presente adición y prórroga se trata de una obligación condicionada al hecho futuro y cierto que se cumpla la totalidad del plazo inicial, por lo que la ejecución de la presente adición y prórroga será efectuada única y exclusivamente, una vez vencido el plazo inicial del contrato, es decir, se hará efectiva a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial hasta la fecha prevista en la presente prórroga. El pago del contrato se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal respectivo y correspondiente para el contrato y para la adición.

7.Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, es procedente celebrar la presente **PRORROGA Y ADICIÓN No. 1** al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CPS-012-2024, que se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: **PRORROGAR** el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024, en **28 DÍAS**, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo inicialmente pactado y hasta el 28 de junio de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIONAR el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CPS-012-2024, en la suma de **$5.184.351 M/CTE.**

PRÒRROGA Y ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES -CPS-012-2024, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC – Y ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ

CLÁUSULA TERCERA: La presente adición se encuentra amparada mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.465 de fecha 15 de mayo de 2024, expedido por el responsable de presupuesto de la entidad.

CLÁUSULA CUARTA: Todas las estipulaciones, términos y condiciones pactados en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-012-2024, no modificadas ni contrarias al presente documento, permanecerán vigentes y con la misma obligatoriedad para las partes.

CLÁUSULA QUINTA: La presente modificación se perfecciona con la aceptación de la misma por las partes, en la plataforma del SECOP II.

CLÁUSULA SEXTA: GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga a notificar a la entidad garante el contenido y alcance de la presente modificación, y a entregar al IDPC en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de este modificatorio, el respectivo modificatorio a las garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA SÉPTIMA - DOCUMENTOS y ANEXOS. Hace parte integral de la presente solicitud, el radicado número (Número de radicada solicitud de modificación) del 26 de mayo de 2024.

CLAUSULA OCTAVA - PUBLICACIÓN: El presente documento se publicará en el Portal de Contratación Colombia Compra Eficiente SECOP II, de acuerdo con lo estipulado en artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Proyecto: Andrea Rodríguez Flórez- Contratista Oficina Jurídica
Reviso: Julieth Pinzón - Contratista Oficina Jurídica

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

COMPETENCIA CONTRACTUAL	
ORDENADOR DELGASTO	AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR, quien actúa en calidad de Ordenadora del Gasto del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL- IDPC
RESOLUCIÓNDE NOMBRAMIENTO	Nombrada mediante resolución No. 18 y acta de posesión No. 2, ambas del del 27 de enero de 2023.
FACULTAD PARA CONTRATAR	Resolución Nº 285 del 6 de julio de 2020
CÉDULA ORDENADOR DEL GASTO	51.635.939
CLAUSULAS	
1. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de SECOP II. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del INSTITUTO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato. **5.** Acorde con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, no se encuentra en conflicto de interés. **6**. Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. **7.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **8.** Que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; De igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** responderá por haber ocultado u omitido al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.
2. CAPACIDAD E IDONEIDAD:	En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, EL INSTITUTO, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, como se refleja en el certificado de idoneidad suscrito por el respectivo ordenador del gasto quien emite concepto técnico y se adjunta en la plataforma del SECOP II, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos de la presente contratación. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.
3. OBLIGACIONES	Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

GENERALES DELCONTRATISTA	los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba por la plataforma del SECOP II.
4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba por la plataforma del SECOP II.
5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE	Las obligaciones generales del contratante se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba por la plataforma del SECOP II.
6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por acuerdo bilateral. 2) Por extinción del plazo pactado para la ejecución. 3) Por solicitud de una de las partes, debidamente sustentada. 4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Las demás causales señaladas en la Ley.
7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	Por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad del contrato, cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993
8. SUSPENSIÓN TEMPORAL	Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato de manera excepcional, mediante la suscripción del acta donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés general que impidan a la ejecución temporal, debidamente comprobados. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, únicamente lo interrumpe temporalmente para luego reanudarse, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.
9. CADUCIDAD.	El INSTITUTO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, y éste se hará acreedor a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.
10. MULTAS.	En caso de mora o incumplimiento a las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo requerimiento o informe del Supervisor, el INSTITUTO podrá hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalente al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **PARAGRAFO**: para los efectos del cobro se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **PARAGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA autoriza desde ya, para que en caso de que EL INSTITUTO le imponga multas, el valor de las mismas se

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

	descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. Lo anterior, salvo que EL CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El pago o la deducción de dichas multas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. Para hacer efectivas las multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011
11. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	Para la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL INSTITUTO seguirá el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
12. PENAL PECUNIARIA.	Si EL CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total, parcial o defectuosa de las obligaciones a su cargo, este pagará al INSTITUTO a título de pena y estimación anticipada y perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, la Entidad adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por LA ENTIDAD sea igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato. **PARAGRAFO:** Para los efectos de la imposición y el cobro se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011
13. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO	EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL identificado con NIT 860506170-7 una garantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes riesgos asegurados: **1. CUMPLIMIENTO:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del CONTRATISTA para con EL INSTITUTO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** - En todo caso, en cualquier evento de aumento de valor del contrato, suspensión o prórroga de su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los riesgos asegurados en forma proporcional, de manera

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

	que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva. El término de duración de la garantía se empezará a contar a partir de la expedición de la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA:** EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso
14. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.	EL CONTRATISTA es una entidad independiente de EL INSTITUTO y en consecuencia, el contratista no es un representante, agente o mandatario y no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL INSTITUTO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO**: Lo anterior, a excepción de aquellos CONTRATISTAS que prestan efectivamente sus servicios profesionales para ejercer la representación judicial que le asigna EL INSTITUTO con ocasión de su objeto contractual.
15. CESIÓN	EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de EL INSTITUTO, la cual podrá reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.
16. INDEMNIDAD	El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al INSTITUTO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados hasta la terminación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL INSTITUTO, por los citados daños o lesiones, ésta será notificada, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de EL INSTITUTO, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, EL INSTITUTO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude EL CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente
17. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de la responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana.
18. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución y terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de conciliación, transacción, amigable composición, o arreglo directo entre las partes en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

	de una diferencia; en el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterá a la jurisdicción contencioso administrativa
19. SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la persona indicada en los estudios previos de la presente contratación y con las obligaciones allí señaladas, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba en la plataforma SECOP II. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otrosí. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de SECOP II.
20. LIQUIDACIÓN	No será obligatoria la liquidación del presente contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Ley Antitrámites), salvo que al terminar el contrato, se presenten saldos a liberar. En consecuencia, es obligación del supervisor requerir, el estado de cuenta ante la Subdirección de Gestión Corporativa, y en el evento que se presenten saldos proceder a su liquidación, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación, conforme lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
21. NOTIFICACIONES.	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deben hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente en la oficina de correspondencia de la misma, por el correo electrónico oficial de la entidad o el señalado en la hoja de vida.
22. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del contrato todos los documentos de la etapa precontractual (estudios previos, análisis del sector, certificado de idoneidad, matriz de riesgos, CDP, y demás soportes), el presente anexo de generalidades y lineamientos del contrato, los documentos de ejecución contractual y la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella. .
23. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución, se requiere: a) La expedición del registro presupuestal. b) constitución de las garantías conforme lo establecido en el presente contrato y la aprobación de las mismas por parte de EL INSTITUTO. c) Constancia del inicio de cobertura de la ARL, que se genera a partir del día siguiente de la afiliación.
24. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de EL INSTITUTO para la vigencia fiscal del año 2024 soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal determinado en el SECOP. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

25. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	EL CONTRATISTA mantendrá bajo reserva y no podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de EL INSTITUTO o de información que maneje con ocasión de las actividades del proceso o de las Direcciones, Subdirecciones, oficinas, o Grupos en los cuales presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. Así mismo, mantendrá en secreto sus matrices e informaciones propias de su trabajo, metodologías, estrategias, datos, proyectos, actividades, asuntos de interés privado de EL INSTITUTO y otras inherentes al desarrollo del presente contrato. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su deterioro, destrucción y/o utilización indebida. Al mismo tiempo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
26. DERECHOS DE AUTOR	EL CONTRATISTA y EL INSTITUTO, declaran que la información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a EL INSTITUTO, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, o sus modificaciones. Si es el caso, todos los productos serán entregados al Supervisor del contrato en medios impresos y magnéticos. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizarán bajo la autorización expresa de EL INSTITUTO.
27. AUTONOMIA DEL CONTRATISTA Y EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.	EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL INSTITUTO y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del Contratante y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del Servicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA tendrá para los efectos de este Contrato el carácter de Contratista independiente. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales ni a ningún emolumento diferente a los honorarios aquí estipulados y por lo tanto queda claramente entendido que se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre EL CONTRATISTA y EL INSTITUTO. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA deberá afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social integral como independiente con contrato de prestación de servicios y pagar los respectivos aportes conforme el porcentaje y los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente. Así mismo EL CONTRATISTA deberá efectuar la afiliación y pago a riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
28. COMPROMISO	**EL CONTRATISTA** acepta con la aprobación en SECOP II del contrato que ha leído y entendido los riesgos tipificados, estimados y asignados a las partes intervinientes, contenidos en los estudios previos soporte de esta contratación, los cuales hacen parte integral del contrato.
29. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA	El CONTRATISTA se obliga a informar en cualquier tiempo al CONTRATANTE sobre hechos que amenacen la transparencia en la ejecución contractual. Entre otros, el CONTRATISTA deberá informar al CONTRATANTE sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

CORRUPCIÓN	judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren al contratista, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el CONTRATISTA. También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas se enmarquen en aquellas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra El Cohecho de Funcionarios Públicos en el Extranjero, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD). En ejercicio de las facultades de dirección y control del CONTRATANTE será deber del CONTRATISTA suministrar en cualquier tiempo al CONTRATANTE la información que le sea requerida en relación con su participación con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Esta información será salvaguardada en su confidencialidad y en todo caso se garantizará el debido proceso y la presunción de inocencia. Igualmente, el CONTRATISTA se obliga a acceder y a leer el contenido del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, y el Código de Integridad del Servicio Público, contenidos en el Decreto Distrital 118 de 2018 y la Ley 2016 de 2020, motivo por el cual se compromete a respetar y a acatar en su integridad los principios y lineamientos allí establecidos y de manera expresa se obliga a abstenerme de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contraprestaciones provenientes o destinadas al CONTRATANTE o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero. Sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, el CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia.
30. PREVENCIÒN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.	El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y a promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009. El CONTRATANTE podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en el contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento al clausulado del presente compromiso en el marco de la obligación ante señalada, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar.

ANEXO DE GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION CON PERSONA NATURAL Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC

NOTA: LOS LINEAMIENTOS ESPECIALES DE CADA CONTRATO, TALES COMO OBJETO, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, la señora **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° **52.805.217**, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	345 del 14 de febrero de 2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del proceso de gestión jurídica relacionadas con la prestación del servicio público catastral en donde la UAECD ejerza como gestor y/u operador catastral.
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Dieciséis (16) de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$80.000.000
PLAZO DEL CONTRATO	Diez (10) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2023.
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad.
2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el Director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados.
4. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato.
5. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato

6. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica.
7. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito.
8. Dar cumplimiento mensual al plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato que será entregado durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el cual será revisado para el trámite de cada pago.
9. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., el veintinueve (29) de diciembre de 2023 a solicitud del interesado.

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ
Subgerente de contratación

Elaboró: Jessica Natalia Olaya Torres- Contratista Subgerencia de Contratación.
Revisó: J.J. Sebastián Reyes Rodríguez - Contratista Subgerencia de Contratación.
Revisó: John Fredy Aguilar Gómez – Contratista Subgerencia de Contratación

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN

C E R T I F I C A

Que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP, la señora, **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.805.217, prestó sus servicios en calidad de contratista de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, bajo el siguiente contrato:

CONTRATO	1448 de 16 de noviembre de 2022
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de actividades en los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Catastral en la UAECD.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$15.900. 000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Un (01) mes y veintitrés (23) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de noviembre de 2022
VALOR DE LA ADICIÓN	$6.000.000.oo
PLAZO DE LA PRÓRROGA	Hasta el 30 de enero de 2023
FECHA DE INICIO DE LA PRÓRROGA	Primero (1) de enero de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$21.900.000.oo
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y trece (13) días
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta (30) de enero de 2023
ESTADO ACTUAL	Terminado

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, de queja y las revocatorias directas que sean de competencia de la Dirección de la Entidad.

2. Apoyar la elaboración de conceptos legales que sean solicitados por las diferentes áreas, así como por el Gerente Jurídico y el director de la UAECD, efectuando el estudio o análisis de los casos puestos a consideración y blindando a la Entidad frente a las conclusiones o recomendaciones que se impartan.
3. Participar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Gerencia Jurídica y que le sean asignados.
4. Elaborar y/o revisar los documentos precontractuales de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica.
5. Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Gerencia Jurídica que le sean asignados.
6. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la atención de las auditorías internas o externas de temas que guarden relación con el objeto de su contrato.
7. Consolidar las respuestas a entes de control a cargo de la Gerencia Jurídica, en aquellos temas que guarden relación con el objeto de su contrato
8. Brindar acompañamiento a la Gerencia Jurídica en el planteamiento de modificación, creación y eliminación de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la gestión jurídica.
9. Apoyar la implementación de la Gestión Catastral Multipropósito.
10. Brindar apoyo legal en las demás actividades que le sean asignadas por el Gerente Jurídico y que sean concordantes con el objeto del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

JOHANNA CAROLINA GONZÁLEZ PÁEZ

Elaboró: María Mery Roa Ramírez- funcionaria Subgerencia de Contratación.
Revisó: John Paulino Campos Molina - Profesional Universitario
Revisó: John Fredy Aguilar Gómez – Contratista Subgerencia de Contratación

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE MOSQUERA-

CUNDINAMARCA (E)

CERTIFICA

Que la doctora ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ C.C.52.805.217 identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 de Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Mosquera, de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	014 de 2022
Fecha Suscripción	11 de enero de 2022
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales en el apoyo que requiere la Personería delegada para el Ministerio Público en asuntos disciplinarios.
Plazo Ejecución	Siete (07) meses y veinte (20) días
Fecha de Inicio de Ejecución	12 de enero de 2022
Fecha de terminación	30 de agosto de 2022
v/total contrato	$19.166.667
Reposan Sanciones (multas-penal pecuniaria)	No
Obligaciones contractuales	• Brindar apoyo al Personero Municipal en la Evaluación de quejas de orden disciplinario que se presenten ante la entidad por competencia. • Otorgar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Público en el desarrollo de actividades de instrucción de las actuaciones Disciplinarias que cursan en la Personería Municipal. • Apoyo en la proyección de las decisiones adoptadas por el Personero Municipal dentro de las actuaciones disciplinarias. • Apoyo en el cumplimiento de las comisiones ordenadas a la Personería Municipal por otras entidades públicas, relacionados con asuntos disciplinarios. • Guardar la debida reserva de las actuaciones adelantadas dentro de los Procesos Disciplinarios, así como de la información y datos personales en ella contenida. • Rendir el informe correspondiente sobre las actividades desarrolladas.

Para constancia se firma en Mosquera, Cundinamarca, a los 15 días del mes de noviembre del año 2022.

SANDRA MILENA VARGAS BLANCO
Personera Municipal (Encargada)

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE MOSQUERA-

CUNDINAMARCA (E)

CERTIFICA

Que la doctora ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ C.C.52.805.217 identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 de Bogotá D.C., presto sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Mosquera, de acuerdo a la siguiente información:

No contrato	037 de 2021
Fecha Suscripción	02 de diciembre de 2021
Objeto Contractual	Prestación de servicios profesionales en el apoyo que requiere la Personería delegada para el Ministerio Público en asuntos disciplinarios.
Plazo Ejecución	29 días
Fecha de Inicio de Ejecución	02 de diciembre de 2021
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
v/total contrato	$2.500.000
Reposan Sanciones (multas-penal pecuniaria)	No
Obligaciones contractuales	• Brindar apoyo al Personero Municipal en la Evaluación de quejas de orden disciplinario que se presenten ante la entidad por competencia. • Otorgar apoyo a la Personería Delegada para el Ministerio Público en el desarrollo de actividades de instrucción de las actuaciones Disciplinarias que cursan en la Personería Municipal. • Apoyo en la proyección de las decisiones adoptadas por el Personero Municipal dentro de las actuaciones disciplinarias. • Apoyo en el cumplimiento de las comisiones ordenadas a la Personería Municipal por otras entidades públicas, relacionados con asuntos disciplinarios. • Guardar la debida reserva de las actuaciones adelantadas dentro de los Procesos Disciplinarios, así como de la información y datos personales en ella contenida. • Rendir el informe correspondiente sobre las actividades desarrolladas.

Para constancia se firma en Mosquera, Cundinamarca, a los 15 días del mes de noviembre del año 2022.

SANDRA MILENA VARGAS BLANCO
Personera Municipal (Encargada)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52´805.217** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIFAB)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**448-CENACPERSONAL-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**24 DE ENERO DE 2022**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **10 DE NOVIEMBRE DE 2022**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **14-46-101080182** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **33422 del 25 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**02 DE FEBRERO DE 2022**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29´700.000,00)**) programada **MEDIANTE 10 (DIEZ) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3´300.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. CESION N° 1 Fecha: del 10 DE NOVIEMBRE DE 2022**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.** **2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.**

CENACPER

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. **4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.** **5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior** **6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.** **7. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** **□ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.** **□ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual** **□ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.** **□ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del**

CENACPER

	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **□ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.** **El cumplimiento de las politicas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **01 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. Maria Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52´805.217** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIFAB)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**108-CENACPERSONAL-2021**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**30 DE ENERO DE 2021**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2021**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **12-46-101044213** ASEGURADORA: **SEGURUS DEL ESTADO** CRP No. **19921 del 04 DE FEBRERO DE 2021**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**09 DE FEBRERO DE 2021**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36´300.000,00)**) programada **MEDIANTE 11 (ONCE) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3´300.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0062 9060 Fecha: del 26 DE AGOSTO DE 2022**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.** **2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. **4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.** **5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior** **6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.** **7. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.** OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES **□ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.** **□ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual** **□ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.** **□ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del**

	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **□ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.** **PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.** **PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **01 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52´805.217** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIFAB)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**198-CENACPERSONAL-2020**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**05 DE FEBRERO DE 2020**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2020**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **12-46-101034207** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **23320 del 10 DE FEBRERO DE 2020**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**05 DE FEBRERO DE 2020**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36´300.000,00)**) programada **MEDIANTE 11 (ONCE) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3´300.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0016 2867 Fecha: del 09 DE MARZO DE 2021**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.** **2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.**

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

CENACPER

	3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. **4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.** **5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior** **6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.** **7. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** **□ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.** **□ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia** **□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **□ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.** **□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual** **□ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.** **□ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del**

CENACPER

	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. ☐ **Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.** **PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.** **PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **01 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52´805.217** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIFAB)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**307-CENAPERSONAL-2019**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**04 DE FEBRERO DE 2019**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE JULIO DE 2019**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **12-46-101025712** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **17319 del 11 DE FEBRERO DE 2019**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**05 DE FEBRERO DE 2019**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($20´100.000,00)**) programada **MEDIANTE SEIS (06) PAGOS CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3´350.000,00)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI ☒** **No. RESOLUCIÓN N° 00002715 Fecha: del 23 DE JUNIO 2019**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO ☒** **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales:** **1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.**

	2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. **3. Proyectar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Dirección de familia y Bienestar, con el fin de definir la situación disciplinaria del personal en los diferentes casos que se atiendan en la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.** **4. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.** **5. Orientar al personal en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la DIFAB con el fin de garantizar que los actos administrativos que se expidan para imposición de sanciones cumplan con la ley de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior** **6. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.** **7. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** **☐ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.** **☒ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia** **☐ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.** **☐ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.** **☐ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.**

CENACPER

	□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual **□ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.** **□ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.** **□ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.** **PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.** **PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **01 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52,805,217. Suscribió el contrato No. 12528 de 2013 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y DEMANDAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, REALIZAR LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA CATASTRAL.
FECHA DE INICIO	24 de julio de 2013
FECHA FINAL	20 de diciembre de 2013
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20,073,543.00
ESTADO	FINALIZADO / NO LIQUIDACIO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-2.2.1 DAR RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS, TUTELAS, SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PRESENTADOS POR PARTICULARES, ENTIDADES DE CONTROL DEL ORDEN NACIONAL, DISTRITAL Y/O AUTORIDADES Y ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES, Y DEMÁS PETICIONARIOS, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC, EN EL GIT DE:

• GESTION Y PROCESOS CATASTRALES
• ACCIÓN LOCAL CATASTRAL
• FORMACIÓN CATASTRAL DIGITAL
• SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL
• PROYECTOS ESPECIALES
• AVALÚOS

2.2.2 ANALIZAR Y CONCEPTUAR SOBRE LA VIABILIDAD JURÍDICA Y DE CONVENIENCIA DE LAS RESPUESTAS A DEMANDAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2.2.3 APOYAR EL DISEÑO DE MECANISMOS Y ESPACIOS PARA EL DIRECCIONAMIENTO CONCEPTUAL Y LEGAL, QUE ORIENTEN LA FUNCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2.2.4 REALIZAR LA RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA CATASTRAL.

2.2.5 REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES DE LAS TUTELAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

2-2.2.6. 2.2.1 REVISAR, ANALIZAR Y PROYECTAR DESDE LA ETAPA CONTRACTUAL SOBRE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN QUE SE ADOPTEN EN LOS DIFERENTES EN LOS DIFERENTES GIT DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.

MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO

2.2.7 MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADOS Y SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, A FIN DE TOMAR LAS DECISIONES A

QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC.
2.2.8 PRESENTAR INFORMES MENSUALES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
2.2.9 AL FINALIZAR EL CONTRATO, ENTREGAR AL SUPERVISOR UN INFORME EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS JUNTO CON CARPETAS QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS SOPORTES, QUE EVIDENCIEN EL TRÁMITE DEL 100% DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.
2.10. AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EFECTUAR BACK UP DE LA INFORMACIÓN A CARGO, Y ENTREGARLA EN MEDIO MAGNÉTICO Y FÍSICO DEBIDAMENTE ORGANIZADA. IGUALMENTE DEVOLVER LOS BIENES QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO DEL IGAC, IGUALMENTE EL CARNÉ, INVENTARIOS Y TARJETAS DE INGRESO.
2.11. 2.2.11 PROYECTAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró Maria Victoria Molina Melo

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

EL SUSCRITO MAYOR JAVIER DARIO CASTELLANOS PINILLA, EN CALIDAD DE SUB-DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES.

CERTIFICA:

Que la Señora **ANDREA RODRÍGUEZ FLOREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No.52.805.217, estuvo vinculada a ésta institución mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 306-ESING-2013y cumplió a satisfacción las obligaciones derivadas del mencionado contrato, según las características descritas a continuación:

No. CONTRATO Y FECHA	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR TOTAL
306-ESING-2013 del 01/jun/2013	Asesor Jurídico ESING	01/jun/2013	31/dic/2013	$17.304.000

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula Quinta del mencionado contrato las obligaciones contractuales fueron las siguientes:

a) Asesorar Jurídicamente a la Dirección de la Escuela dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten.
b) Asesorar jurídicamente a la Subdirección de la Escuela dentro de los procesos administrativos que se adelanten.
c) Asesorar jurídicamente a los funcionarios de instrucción que adelantan investigaciones de tipo disciplinario y administrativo.
d) Asistir a las reuniones y revistas programadas por el Centro de Educación Militar.
e) Prestar el servicio objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación del mismo.
f) Las demás que sean asignadas conforme al objeto del presente contrato.

impulsado por CamScanner

g) Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud-Pensiones) en calidad de cotizante dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes durante la ejecución del contrato.
h) Presentar los certificados de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, hoja de vida y soportes, certificación bancaria, así mismo todos y cada uno de los documentos que la ESING considere necesarios.
i) Presentar mensualmente informe productividad al Supervisor del contrato.
j) Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
k) Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto contractual, salvo autorización escrita de la ESING.
l) Devolver a la ESING la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto contractual.
m) Reconocer la propiedad a la ESINGel pago de las pérdidas o daños causados por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo del el contratista, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo autorizando expresamente a la ESING a retener o descontar el costo del bien del valor del presente contrato.
n) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
o) Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente, estatutos y reglamentos que hacen parte integral de este contrato.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, a loscinco (05) días del mes de febrero de 2016 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente;

Mayor **JAVIER DARIO CASTELLANOS PINILLA**
Sub-Director Escuela de Ingenieros Militares

Elaboró: Abg. Liliana Rondo Olave.
Asesora Jurídica ESING

Revisó: Tc. John Alexander Pulido Orduz
Oficial G&C

impulsado por CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

BRIGADA DE APOYO LOGISTICO No. 1
BATALLÓN DE ASPC No. 21 "JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ"

Bogotá D.C, 09 de Febrero de 2016

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – BATALLON DE A.S.P.C No.21

C E R T I F I C A

QUE LA SEÑORA ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 52.805.217, SUSCRIBIÓ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 030/2012 CELEBRADO CON EL BATALLÓN DE A.S.P.C NO.21 SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. CONT	OBJETO	VALOR TOTAL	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCION
030 BASPC21 2012	Prestar servicios como asesora jurídica de los procesos disciplinarios que corresponde adelantar al Batallón de Abastecimientos, desempeñando las siguientes actividades: Asesorar al Comandante y Ejecutivo y Segundo Comandante del BAABS en las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que se adelanten en la Unidad. Asesorar al Comandante y Ejecutivo y Segundo Comandante del BAABS en las respuestas a los derechos de petición, tutelas y requerimientos de justicia que se presenten en la Unidad. Responder por	$ 7.200.000	04/02/2012	31/07/2012

	los elementos a su cargo. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le sean asignadas.			

CALIDAD DEL SERVICIO

Bueno x Aceptable Deficiente

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los nueve (09) días del mes de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)

BATALLON DE A.S.P.C NO 21

Teniente Coronel **LUIS ALFONSO REYES RAMIREZ**
Comandante del Batallón de A.S.P.C. No. 21

Elaboro: TA12 DAYANA BAGON

REVISO: SV WILMAR GAVIRIA CANO

VO.BO: MY CARLOS LOPEZ LUIS

Carrera 50 Nº 18-92 Barrio Puente Aranda Dayana@ejercito.mil.co Teléfono 2629161 MK- 08269

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÌA DISTRITAL DE GOBIERNO NIT: 899999061-9

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que el(la) señor(a) **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 52.805.217** expedida en Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 01288 de 2010

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado, con el fin de realizar el estudio, análisis e impulso procesal, que permita agilizar las actuaciones administrativas en trámite en las Alcaldías Locales."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de diciembre de 2010
FECHA DE INICIO CESION:	14 de febrero de 2011
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 21.600. 000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 21.600. 000.oo
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 2.400. 000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	**9** mes(es)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	**9** mes(es)
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de noviembre de 2011
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Estudiar, sustanciar e impulsar el desarrollo de las etapas procedimentales de las actuaciones administrativas a su cargo en los temas de Establecimientos de Comercio, obras y urbanismo y Restitución de Espacio Público.
2. Sustanciar mínimo trece (13) decisiones de fondo semanales y cincuenta y dos (52) mensuales, y los actos de trámite requeridos para proferir las decisiones que correspondan aplicando la misma línea de conducta exigida por la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina para el cambio de los precedentes judiciales, consultando permanentemente las modificaciones introducidas en las fuentes formales del derecho.
3. Contestar los derechos de petición que surjan de las actuaciones administrativas a su cargo.
4. Oír en expresión de opiniones a los administrados
5. Proyectar las comunicaciones de solicitud de pruebas a las entidades competentes.
6. Garantizar que las diferentes etapas de las actuaciones administrativas se realicen observando el debido proceso y el derecho de defensa
7. Allegar y practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes.
8. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y atender las visitas referente a las actuaciones administrativas que se encuentren a cargo del grupo de apoyo.
9. Ingresar diariamente en el sistema aplicativo de actuaciones administrativas ORACLE decisiones de trámite y de fondo que se emitan en las actuaciones a su cargo
10. Adelantar todas las acciones tendientes a la alimentación diaria del sistema de información de actuaciones administrativas ORACLE y/o determinado por la Secretaría Distrital de Gobiernes
11. Garantizar la guarda, cuidado y debida utilización de los expedientes entregados, ase, coma de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual
12. Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas.
13. Hacer las recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios
14. Participar en los operativos diurnos y nocturnos de control policivo citados por la Dirección de Apoyo a Localidades
15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden, así como de todos aquellos relacionados con la misma.
16. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún

con posterioridad a ésta.

17. Presentar al supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen.

19 Cumplir con las obligaciones contempladas en el Estatuto Tributario
20 Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación de la misma reintegrar los bienes al responsable del Almacén de la entidad.
21 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
22 Responder por la calidad de los trabajos. asignados, preparando y presentado los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23 Y las demás funciones requeridas en ejercicio del desarrollo del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los 22 días del mes de marzo de 2023.

MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó: Angélica María Velandia C – Dirección de Contratación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C N° 13 "CACIQUE TISQUESUSA"

Bogotá D.C. Treinta (30) de Agosto de dos mil doce (2012)

El suscrito comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 13 "Cacique Tisquesusa", se permite ***CERTIFICAR*** *que la doctora* ***ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ FLOREZ*** *identificada con cedula de ciudadanía No 52.805.217 expedida en la ciudad de Bogotá D.C. Portadora de la Tarjeta Profesional No 146629 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios como Asesora Jurídica de la Decimo Tercera Brigada, mediante contrato de prestación de servicios desde el dia Dos (02) de Mayo del año 2009 hasta el dia Treinta y uno (31) de Diciembre del mismo año cumpliendo satisfactoriamente con las siguientes funciones:*

- *Asesorar al comandante de la Unidad en la respuesta otorgada a los despachos comisorios, y requerimientos judiciales de la unidad.*
- *Asesorar al comandante de la unidad sobre la aplicación de los correctivos o acciones disciplinarias frente a las conductas presentadas por el personal bajo su mando.*
- *Asesorar y Proyectar al Comandante en sus decisiones y actuaciones dentro de todos los procesos disciplinarios y administrativos adelantados en la unidad operativa menor conforme lo dispuesto en la ley 836 de 2003.*
- *Asesorar y proyectar a los oficiales de la unidad sus actuaciones como Funcionarios de instrucción dentro de todos los procesos disciplinarios y administrativos seguidos en la unidad.*
- *Asesorar al comandante de la Unidad Operativa Menor en las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios de las unidades tácticas que integran la Decimo Tercera Brigada.*
- *Integrar y asesorar al comité de quejas de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Decimo Tercera Brigada.*
- *Otorgar respuesta a los derechos de Petición y Tutelas presentados en la Unidad.*
- *Evaluar el merito de las quejas presentadas contra el personal militar de la unidad con el fin de determinar la procedencia de ordenar apertura de investigación disciplinaria o auto inhibitorio.*

Atentamente,

Teniente Coronel JOSE ABELARDO SOTELO BARRERA
Comandante Batallón de A.S.P.C N° 13 "Cacique Tisquesusa"

impulsado por CamScanner