

EL REPRESENTANTE LEGAL DE MUEBLES & CONSTRUCCIONES S.A.S.

Mu&Co S.A.S.

CERTIFICA QUE

PRIMERO: La señora, **MARIA JOSE HERNANDEZ HUERTAS** identificada con cedula de ciudadanía número **1.067.906.252** expedida en Sincelejo. Laboró para nuestra empresa bajo contratos de Prestación de Servicios desde el 05 de Enero de 2017 hasta el 31 de Agosto de 2017, desempeñándose como **PROFESIONAL JURIDICO**.

SEGUNDO: Realizando las siguientes funciones:

1. Asistir a Mu&Co S.A.S. en todos los asuntos jurídicos.
2. Responder los procesos jurídicos requeridos.
3. Apoyar el desarrollo y la elaboración de los distintos procedimientos contractuales, en la modalidad de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa que adelante Mu&Co S.A.S.
4. Apoyar la supervisión de los contratos que ejecute Mu&Co S.A.S.

TERCERO: El valor de los Honorarios mensuales asciende a la suma **\$3.200.000,00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)**

CUARTO: Demostró durante todo este tiempo ser una persona idónea, seria y comprometida con su trabajo y con la comunidad.

La anterior información puede ser corroborada en la CARRERA 25B CALLE 28 – 15 contiguo al Coliseo de Ferias de la ciudad de Sincelejo, teléfonos 3004675409 – 3135260337 y al correo electrónico mueblesconstrucciones@gmail.com.

Esta certificación se expide a petición de la parte interesada a los 06 días del mes de Julio de 2018.



JOSE ANIBAL ARROYAVE H.

C. C. 92.533.861 S/jo.

Representante Legal Mu&Co S.A.S.





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20218300009491**

Fecha: **28/01/2021**

GD-F-007 V.13

Página 1 de 4

Medellín, Antioquia.

Doctora

MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ HUERTAS

E-mail: huertasmajo@hotmail.com

ASUNTO: Respuesta radicado N° 20218300010782 del 26 de enero de 2021.

Respetada Doctora María José,

En atención a su solicitud, me permito informarle:

**LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL OCCIDENTE
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS ,**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ HUERTAS** identificada con la CC No. .1067906252 de Montería, suscribió los siguientes Contratos con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

CGE No. 036 de 2017

OBJETO: El **CONTRATISTA** se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los tramites que les sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EI CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: a. Proyectar entre 130 y 160 actos administrativos mensuales, cumpliendo con una meta diaria de entre 5 y 7 proyectos según las indicaciones que el supervisor y coordinador impartan, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución N° 20201000057315 del 09 de diciembre de 2020.

la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la entidad disponga. b. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones y/o correcciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y corrección en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. c. Si al verificar el trámite y el expediente completo encuentra que este no es de competencia de las Direcciones Territoriales o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos y tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir por ORFEO el expediente al funcionario designado, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. d. Entregar semanalmente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes que le fueron asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. e. Consultar permanentemente la cuenta de ORFEO que se le asigne, teniendo en cuenta todos los documentos, anexos o sustentaciones del trámite que se encuentren incluidos en el expediente virtual y que sean necesarios para proyectar el acto administrativo de que se trate. Para este fin, el CONTRATISTA deberá contar con un sistema de Internet ágil que le permita acceder a los sistemas de información de la Superintendencia desde cualquier lugar, así como el equipo de cómputo que le permita acceder a los sistemas de información de la Superintendencia. f. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. g. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que se requieren de actuaciones administrativas, tales como: requerimientos de información a las áreas, solicitudes de documentos a las empresas o la necesidad de emisión de autos de prueba, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. h. Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor de grupo, advirtiéndolo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato. PARÁGRAFO. Por la complejidad de los casos contenidos en los expedientes virtuales, dependiendo del número de trámites recibidos para proyectar, de acuerdo al seguimiento de los lineamientos impartidos por el revisor y/o supervisor, este último podrá exigir un número diferente de proyectos de actos administrativos a los indicados en el literal a de la presente cláusula.

Fecha de Inicio: 02 de octubre de 2017
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2017
Plazo: Dos (2) meses y Trece (13) días

CGE Nro 010 de 2018.

Objeto: El **CONTRATISTA** se obliga a Prestar los servicios profesionales en la proyección con oportunidad de los trámites y/o actos administrativos que le sean asignados de competencia de la Dirección Territorial Occidente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: 1. Verificar y corregir si es el caso la tipificación general del expediente en los datos de predio, usuario y empresa. 2. Verificar los documentos y anexos de los expedientes para que sean los correspondientes de cada caso, de lo contrario incluir o excluir según corresponda. 3. Atender y responder las devoluciones que realicen los revisores, en un término no mayor a 2 días. 4. Proyectar como mínimo 10 (diez) resoluciones diarias que

resuelvan el trámite asignado, atendiendo la normatividad vigente y aplicable a cada caso, así como los conceptos y lineamientos de la entidad. 5. Alertar de inconsistencias, falencias o inconvenientes procedimentales, jurídicos, o de forma que contengan los expedientes y el trámite en general.- Asistir a las reuniones semanales que el supervisor convoque (se sugiere que como mínimo sea una semanal). 6. Si al verificar el trámite y el expediente completo encuentra que este no es de competencia de las Direcciones Territoriales o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos y tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir por ORFEO el expediente al funcionario designado, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. 7. Consultar permanentemente la cuenta de ORFEO que se le asigne, teniendo en cuenta todos los documentos, anexos o sustentaciones del trámite que se encuentren incluidos en el expediente virtual y que sean necesarios para proyectar el acto administrativo de que se trate. 8. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que se requieren de actuaciones administrativas, tales como: requerimientos de información a las áreas, solicitudes de documentos a las empresas o la necesidad de emisión de autos de prueba, que no permita

Fecha de Inicio: 19 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2018
Plazo : Diez (10) meses y Veintiséis (26) días.

CGE 038 DE 2018.

OBJETO: El **CONTRATISTA** se obliga a Prestar los servicios profesionales en la proyección con oportunidad de los tramites y/o actos administrativos que le sean asignados de competencia de la Dirección Territorial Occidente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: : El **CONTRATISTA** para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: **1.** Proyectar, con su correspondiente numeración, todos los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas a derechos de petición, sobre los radicados que le sean asignados mensualmente, verificando en cualquier caso dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga. **2.** Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control. **3.** Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección General Territorial. **4.** Entregar diariamente al supervisor del contrato o a quién este designe, la relación en formato Excel del informe diario a través de correo electrónico o reporte en Google drive de los expedientes asignados y proyectados, para el control respectivo de ejecución del contrato; y para que repose en la carpeta del contratista. **5.** Consultar, atender y gestionar con calidad y oportunidad todos los radicados que le sean asignados a la cuenta de ORFEO, verificando el contenido del expediente virtual asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites. **6.** Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto, que se requiera de actuaciones administrativas, tales como: iniciar investigación por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados. **7.** Informar oportunamente al supervisor

cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. **8.** Proyectar y radicar los autos de prueba que se consideren necesarios para el fallo del trámite asignado y asignarlo al notificador para el trámite o procedimiento a su cargo. **9.** Asistir y participar en los comités técnicos convocados por la Dirección Territorial Occidente, enviando previamente al correo electrónico del Director los casos a analizar en la ficha predeterminada por el Director Territorial Occidente. **10.** Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato.

Fecha de Inicio: 28 de diciembre de 2018
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2019
Plazo total: Seis (6) meses y Dos (2) días

Los Contratos se suscribieron conforme a la normatividad vigente y en ningún caso estos generan relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Atentamente,



EFIGENIA SUESCÚN VEGA
Directora Territorial Occidente

Proyectó: Gloria E. Alvarez Amaya – Técnico Administrativo.
Revisó y aprobó: Efigenia Suescún Vega, Directora Territorial Occidente.



20213000001598

Bogotá D.C., 09-02-2021

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 20186000154335 del 1 de noviembre de 2018, “*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*”, que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ HUERTAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.067.906.252**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No. 627 de 2018 - (Recibido en Cesión)

Fecha de Inicio: 21 de Diciembre de 2018.

Duración Inicial del Contrato: Seis (6) meses y Once (11) días.

Valor Inicial del Contrato: \$24.138.333.

Fecha de Inicio de Cesión: A partir del 29 de Marzo de 2019.

Plazo de ejecución de la Cesión: Tres (3) meses y tres (3) días.

Valor Ejecutado del Contrato: \$12.485.000.

Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2019.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales a la COMISIÓN para apoyar las actividades jurídicas y administrativas del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital, y demás asuntos asignados por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Proyectar y tramitar en tiempo, las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamaciones, consultas, acciones judiciales, actuaciones administrativas y en general, las solicitudes que le sean asignadas conforme al reparto del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez y el (la) Gerente del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital, y demás convocatorias a cargo del Despacho.
2. Proyectar los actos administrativos derivados del cumplimiento de orden judicial, en el marco del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y demás convocatorias a cargo del Despacho.
3. Apoyar la elaboración de informes internos, actas de reuniones y para otras autoridades, respecto de temas relacionados con el Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y demás Convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y demás documentos soporte de los procesos licitatorios de las convocatorias que le sean asignadas por parte del Despacho de la comisionada Luz Amparo Cardoso C.
5. Brindar apoyo a la oficina jurídica en la atención a tutelas y acciones judiciales presentadas en desarrollo del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y, demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.

6. Administrar el archivo de reclamaciones, derechos de petición y actuaciones administrativas en desarrollo del proceso de selección del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital.
7. Apoyar en la planeación, ejecución y demás asuntos relacionados con las convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
8. Ejercer permanente vigilancia y control de los términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, entre otros).
9. Apoyar al (la) Gerente de la Convocatoria en todas las actividades que se deriven de la conformación de lista de elegibles, solicitudes de exclusión y audiencias de escogencia de ubicación geográfica en el marco del Proceso de Selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital.
10. Asistir a las audiencias, reuniones y/o capacitaciones requeridas por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez, y presentar informes.
11. Desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto lo requiera, evento en el cual la COMISIÓN asumirá los gastos y costos de desplazamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

b) Contrato de Prestación de Servicios No. 383 de 2019

Fecha de Inicio: 3 de Julio de 2019.

Duración del Contrato: Siete (7) meses y Veintitrés (23) días.

Valor del Contrato: \$29.786.933.

Fecha de Terminación: 24 de febrero de 2020.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales a la COMISIÓN para apoyar las actividades jurídicas y administrativas de los procesos de selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y 1137 a 1304 de 2019 - convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, así como los demás asuntos asignados por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Proyectar y tramitar en tiempo, las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamaciones, consultas, acciones judiciales, actuaciones administrativas y en general, las solicitudes que le sean asignadas conforme al reparto del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez y el (la) Gerente de los procesos de selección objeto del contrato, y demás convocatorias a cargo del Despacho.
2. Proyectar los actos administrativos derivados del cumplimiento de orden judicial, en el marco de los procesos de selección objeto del contrato y demás convocatorias a cargo del Despacho.
3. Apoyar la elaboración de informes internos y externos así como actas de reuniones que se generen respecto de temas relacionados con los procesos de selección objeto del contrato y demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y demás documentos soporte de los procesos licitatorios de las convocatorias que le sean asignadas por parte del Despacho de la comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
5. Brindar apoyo a la oficina jurídica en la atención a tutelas y acciones judiciales presentadas en desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato así como de las demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
6. Administrar el archivo de reclamaciones, derechos de petición y actuaciones administrativas en desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato.
7. Apoyar en la planeación, ejecución y demás asuntos relacionados con las convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
8. Ejercer permanente vigilancia y control de los términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, entre otros).
9. Apoyar al (la) Gerente de la convocatoria en todas las actividades que se deriven de la conformación de lista de elegibles, solicitudes de exclusión y audiencias de escogencia de ubicación geográfica en el marco de los procesos de selección objeto del contrato.

10. Asistir a las audiencias, reuniones y/o capacitaciones requeridas por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez, y presentar informes.
11. Desplazarse a lugares diferentes al domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto lo requiera, evento en el cual la COMISIÓN asumirá los gastos y costos de desplazamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

c) Contrato de Prestación de Servicios No. 123 de 2020

Fecha de Inicio: 27 de febrero de 2020.

Duración del Contrato: Tres (3) días y nueve (9) meses.

Valor del Contrato: \$35.963.200.

Fecha de Terminación: 30 de noviembre de 2020.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales a la COMISIÓN para apoyar las actividades jurídicas y administrativas de los procesos de selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y 1137 a 1304 de 2019 - Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, así como los demás asuntos asignados por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Proyectar y tramitar en tiempo, las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamaciones, consultas, acciones judiciales, actuaciones administrativas y en general, las solicitudes que le sean asignadas conforme al reparto del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez y el (la) Gerente de los procesos de selección objeto del contrato, y demás convocatorias a cargo del Despacho.
2. Proyectar los actos administrativos derivados del cumplimiento de orden judicial, en el marco de los procesos de selección objeto del contrato y demás convocatorias a cargo del Despacho.
3. Apoyar la elaboración de informes internos y externos así como actas de reuniones que se generen respecto de temas relacionados con los procesos de selección objeto del contrato y demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y demás documentos soporte de los procesos licitatorios de las convocatorias que le sean asignadas por parte del Despacho de la comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
5. Brindar apoyo a la oficina jurídica en la atención a tutelas y acciones judiciales presentadas en desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato así como de las demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
6. Administrar el archivo de reclamaciones, derechos de petición y actuaciones administrativas en desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato.
7. Apoyar en la planeación, ejecución y demás asuntos relacionados con las convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
8. Ejercer permanente vigilancia y control de los términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, entre otros).
9. Apoyar al (la) Gerente de la convocatoria en todas las actividades que se deriven de la conformación de lista de elegibles, solicitudes de exclusión y audiencias de escogencia de ubicación geográfica en el marco de los procesos de selección objeto del contrato.
10. Asistir a las audiencias, reuniones y/o capacitaciones requeridas por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez, y presentar informes.
11. Desplazarse a lugares diferentes al domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto lo requiera, evento en el cual la COMISIÓN asumirá los gastos y costos de desplazamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

d) Contrato de Prestación de Servicios No. 5360 de 2020

Fecha de Inicio: 3 de diciembre de 2020

Duración del Contrato: Veintinueve (29) días y cuatro (4) meses.

Valor del Contrato: \$20.078.667

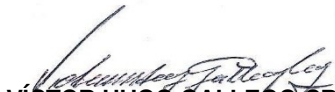
Fecha de Terminación: 30 de abril de 2021.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales a la COMISIÓN para apoyar las actividades jurídicas y administrativas de los procesos de selección 740 – 741 de 2018 – Distrito Capital y 1137 a 1304 de 2019 - Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, así como los demás asuntos asignados por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez o quien haga sus veces.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Proyectar y Tramitar dentro de los términos legalmente establecidos, las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamaciones, consultas, acciones judiciales, actuaciones administrativas y en general, las solicitudes que le sean asignadas conforme al reparto del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez y el (la) Gerente de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias a cargo del Despacho.
2. Proyectar los actos administrativos derivados del cumplimiento de orden judicial, en el marco de los Procesos de Selección objeto del contrato y demás convocatorias a cargo del Despacho.
3. Apoyar la elaboración de informes internos y externos, así como actas de reuniones que se generen respecto de temas relacionados con los Procesos de Selección objeto del contrato y demás Convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de estudios previos, anexos técnicos y demás documentos soporte de los procesos licitatorios de las convocatorias que le sean asignadas por parte del Despacho de la comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
5. Brindar apoyo a la oficina jurídica en la atención a tutelas y acciones judiciales presentadas en desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, así como de las demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
6. Administrar el archivo de reclamaciones, derechos de petición y actuaciones administrativas en desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato.
7. Apoyar en la planeación, ejecución y demás asuntos relacionados con las convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez.
8. Ejercer vigilancia y control de los términos legales sobre los asuntos entregados para su estudio (tutelas, consultas, derechos de petición, reclamaciones, entre otros).
9. Apoyar al (la) Gerente de la Convocatoria en todas las actividades que se deriven de la conformación de lista d elegibles, solicitudes de exclusión y audiencias de escogencia de ubicación geográfica en el marco de los Procesos de Selección objeto del contrato.
10. Asistir a las audiencias, reuniones y/o capacitaciones requeridas por el Despacho de la Comisionada Luz Amparo Cardoso Canizalez, y presentar informes.
11. Desplazarse a lugares diferentes al domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto lo requiera, evento en el cual la COMISIÓN asumirá los gastos y costos de desplazamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que tenga relación con el objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del (la) interesado(a).


VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ
Secretario General

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
NIT No. 899.999.028-5

CERTIFICA

Que la funcionaria **MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ HUERTAS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.067.906.252, se encuentra vinculada a esta Entidad, desde el 06 de abril de 2021 y hasta la fecha, desempeñándose en el empleo denominado Profesional Especializado **Código 2028 Grado 16**, adscrito al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaría General, de la planta global, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, desempeñando las **siguientes funciones:**

1. Realizar los trámites necesarios para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos y convenios del Ministerio, al igual que su modificación y terminación.
2. Participar en reuniones, proponer e implementar los procedimientos requeridos para la adquisición de bienes, y la ejecución de los procesos contractuales en las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Dar lineamientos a las demás dependencias del Ministerio, en la elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones necesarios, e identificar la modalidad de Contratación para la adquisición bienes y servicios, de cada dependencia de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Participar en la elaboración de pre-pliegos, pliegos, conducción de audiencias y adjudicaciones de bienes y servicios del Ministerio.
5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los métodos de la planeación de los procesos de estandarización, de los manuales de funciones y de todas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio.
6. Participar en el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio, especialmente en los temas relacionados a los procesos de Contratación, con el fin de facilitar su publicación, seguimiento, evaluación y control en la toma de decisiones de los asuntos contractuales.

7. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante el Ministerio relacionados con temas contractuales.
8. Elaborar informes requeridos por las entidades de control y aquellos que por disposición legal deban realizarse.
9. Colaborar con la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación al interior de la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Del treinta (30) de mayo del dos mil veintitrés (2023) hasta el dos (02) de abril del dos mil veintitrés (2023), en el encargo de las funciones de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Secretaría General, titular del cargo de Profesional Especializado **CÓDIGO 2028 GRADO 16**, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, desempeñando las **siguientes funciones:**

1. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios, acordes a sus necesidades.
2. Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad, al igual que su modificación y terminación.
3. Preparar los actos administrativos relacionados con los procesos de licitación públicas, selección abreviada y concurso de méritos que se adelante de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto General de contratación.
4. Coordinar la elaboración, revisión y tramites de las actas de liquidación de los contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural, a partir de la vigencia fiscal 2012.
5. Conformar el comité de contratación, y ejercer la Secretaria Técnica del mismo.
6. Prestar asesoría a las dependencias del Ministerio, en materia contractual.
7. Mantener actualidad la información relacionada con las cuantías vigentes para los contratos y convenios de Ministerios.

8. Asistir por delegación de la Secretaria General, a las reuniones que se realicen para tratar asuntos relacionados con los contratos y convenios de la entidad.
9. Revisar y aprobar, por parte del coordinador del grupo, las pólizas de garantías de los contratos y convenios.
10. Publicar en la página web y en el SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran.
11. Rendir los informes internos y externos, relacionados con el tema contractual.
12. Realizar los trámites precontractuales y contractuales ante el CISE, SIGEP, cámara de comercio t los que por disposición legal deban realizarse.
13. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General, en diferentes materias relacionadas con los contratos y convenios de la entidad.

Se expide la presente certificación a los 04 días del mes de diciembre del año de 2023, a solicitud de la interesada



YENY VIVIANA GAMBOA MARTÍNEZ
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboró: Ricardo J Pedraza Rios Técnico Administrativo Grupo Talento Humano

