LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52819597 suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1572024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN DIRECTA Y TIENDA VIRTUAL.

Fecha de suscripción 19/01/2024

Fecha de inicio 22/01/2024

Plazo de ejecución Días: 344

Fecha de Terminación 31/12/2024

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato CIENTO VEINTITRÉS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($123.170.000)

Obligaciones Específicas

1 - Revisar los estudios y documentos previos que radiquen las diferentes áreas para adelantar los procesos de contratación de la ADR, que le sean asignados. 2 - Adelantar y realizar la publicación de todas las actuaciones inherentes a los procesos de contratación de la ADR que le sean asignados, en las plataformas que para tal fin dispone Colombia Compra Eficiente, con base en la normatividad vigente. 3 - Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el Vicepresidente de Gestión Contractual para el cumplimiento del

objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin. 4 - Proponer el proyecto de acto administrativo y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos. 5 - Apoyar la elaboración de los informes que sean solicitados a la Vicepresidente de Gestión Contractual, así como aquellos que deben rendirse a los organismos de control. 6. Revisar los documentos precontractuales aportados por las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de determinar la viabilidad de la contratación, por bolsa de productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes conforme a los lineamientos que sean establecidos por Colombia Compra Eficiente y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 7. Adelantar los procesos contractuales por modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios vigentes y los que resulten de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, que requieran las diferentes dependencias del ADR 8. Proyectar y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos. 9. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Vicepresidente de Gestión Contractual y que tenga relación con el objeto del contrato. 10. Diligenciar las bases de seguimiento propuestas por la Vicepresidencia de Gestión Contractual en los tiempos requeridos por el supervisor del contrato.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre del 2024.

Firmado digitalmente por FERNANDEZ NOPE JAVIER EDILBERTO

JAVIER EDILBERTO FERNANDEZ NOPE
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Daniel Humberto Enciso Mejia - Vicepresidencia de Gestión Contractual

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 40637

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819597 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-832-2023**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	8,940,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	89,400,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	17,284,000.00
		VALOR TOTAL:	106,684,000.00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	89,102,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	02/03/2023
PRORROGAS:	**1**	**28**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	****		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	** EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Proponer y revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de contratos y convenios de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU. 2- Proponer y revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de modificaciones contractuales, así como prórrogas y adiciones, de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU. 3 - Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 4 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 5 - Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas. 6 - Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 7 - Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin. 8 - Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores delos contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 9 - Proponer y revisar proyectos de actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos, así como los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 10 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual, en articulación con la Subdirección General Jurídica. 11 - Efectuar la verificación de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU. 12 - Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección deGestión Contractual, las actividades realizadas en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del Instituto, con la periodicidad que se establezca por la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 13 - Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819597 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-171-2022**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	8,680,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	95,480,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	22,278,666.00
		VALOR TOTAL:	117,758,666.00
		VALOR PAGADO:	117,758,666.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	14/01/2022
PRORROGAS:	**2**	**17**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**13**	**17**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28/02/2023

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Proponer y revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de contratos y convenios de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU.. 2- Proponer y revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de modificaciones contractuales, así como prórrogas y adiciones, de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU. 3 - Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 4 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 5 - Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas. 6 - Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 7 – Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin. 8 - Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores delos contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 9 – Proponer y revisar proyectos de actosadministrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos, así como los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 10 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual, en articulación con la Subdirección General Jurídica. 11 – Efectuar la verificación de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU. 12 - Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección deGestión Contractual, las actividades realizadas en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del Instituto, con la periodicidad que se establezca por la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 13- Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819597 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-768-2021**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	8,680,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	78,120,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0.00
		VALOR TOTAL:	78,120,000.00
		VALOR PAGADO:	78,120,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	13/04/2021
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**9**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	12/01/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales, de los proyectos de alta y media complejidad suscritos por el IDU. 2 - Elaborar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que le sean asignadas. 3 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 4 - Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas. 5 - Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas. 6 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 7 - Realizar los requerimientos a los supervisores de los contratos a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 8 - Proyectar y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos, así como los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 9 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica. 10 - Efectuar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran en cuanto a la liquidación de los contratos y/o convenios. 11 - Generar las alertas requeridas a las áreas técnicas con el fin de prevenir que se venzan los términos y se pierda competencia para liquidar. 12 - Revisar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU. 13 - Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección de Gestión Contractual, el avance de los trámites correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, con la periodicidad que requiera la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819597 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-288-2020 (CESIÓN)**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	8,680,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	16.202.666,67
		VALOR ADICIÓN(ES):	25.461.333,00
		VALOR TOTAL:	41,664,000.00
		VALOR PAGADO:	41,664,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**4**	**24**	**FECHA DE INICIO:**	04/11/2020
PRORROGAS:		**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	04/11/2020
PLAZO EJECUTADO REAL:	**4**	**24**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	29/03/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales, de los proyectos de alta y media complejidad suscritos por el IDU. 2 - Elaborar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que le sean asignadas. 3 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU. 4 - Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas. 5 - Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas. 6 - Asistir a las reuniones y realizar las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual. 7 - Realizar los requerimientos a los supervisores de los contratos a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 8 - Proyectar y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos, así como los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 9 - Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica. 10 - Efectuar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran en cuanto a la liquidación de los contratos y/o convenios. 11 - Generar las alertas requeridas a las áreas técnicas con el fin de prevenir que se venzan los términos y se pierda competencia para liquidar. 12 - Revisar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

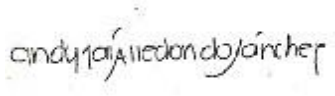
Certificado No. 40637

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819597 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 4

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 04/01/2024.



Cindy Maria de los Remedios Arredondo Sánchez
DIRECTOR TECNICO (E)

Atención: Este certificado consta de (5) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Alejandra María Pachón - Contratista DTGC

WHITE CLOVER S.A.S.

NIT 900358361-6

CERTIFICA

Que la Dra **LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTÍNEZ,** identificada con C.C. No 52.819.597 de Bogotá y Tarjeta Profesional No 185.166 del C.S. de la J, labora para la empresa, como **ASESORA JURÍDICA DE LICITACIONES,** dentro de las fechas señaladas que se detallan a continuación:

FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
08/04/2010	08/04/2010	31/12/2010
29/08/2012	01/09/2012	01/06/2015
01/06/2017	01/06/2017	ACTUALMENTE

Que las funciones desempeñadas por nuestra colaboradora hacen referencia a lo siguiente:

- Realizar presentación de propuestas para procesos licitatorios expedidos por las diversas entidades del Estado.
- Contestación de peticiones, subsanaciones, realización de memoriales, seguimiento y control de licitaciones públicas, evaluación y análisis de experiencia probable, específica, indicadores mínimos financieros y jurídicos de los diferentes clientes con que cuenta el proponente.
- Revisión de pliegos de peticiones.
- Elaboración de informes jurídicos relacionados.
- Seguimiento Interventoría Técnica, Administrativa y Financiera Proyectos en ejecución, sector telecomunicaciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de noviembre de 2020, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Cordialmente,

GESSTER COLOBÓN MEDINA
GERENTE GENERAL

WHITECLOVER
NIT. 900.358.361-6

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860,090,915

CERTIFICACION

Que la Señora NIÑO MARTINEZ LUZ ALEXANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 52,819,597, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Febrero de 2016 hasta el 31 de Mayo de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL II con una asignacion mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3,985,857).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 08 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

MARIA ELENA GUARIN ARIAS

GERENTE GENERAL

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - - 967397

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

ACTIVOS S.A.
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora NIÑO MARTINEZ LUZ ALEXANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 52,819,597, trabaja en nuestra empresa desde el 26 de Agosto de 2015, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL II con una asignacion mensual de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3,698,485).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 04 días del mes Diciembre de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - - 928535

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

FunCarbon

A QUIEN INTERESE

El contador de **FUNCARBON**, entidad identificada con el Número de Identificación Tributaria 900.028-592-5

CERTIFICA QUE:

LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.819.597, fue trabajadora de **FUNCARBON** con contrato a término indefinido desde el 03 de enero de 2011 hasta el 12 de agosto de 2011, desempeñando el cargo de Abogada, con una asignación mensual de $2.808.000.oo.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a 07 de septiembre de 2012

Cordialmente,

FunCarbón
NIT.900.028.592-5

VLADIMIR CIPAGAUTA VARGAS
Contador