



Bogotá D.C., 03 de diciembre de 2020

Señores:

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Calle 12 #7-65

Carrera 8 #12B-82

Cuidad

Referencia: CERTIFICACIÓN JUDICATURA AD-HONOREM

Por medio de la presente se hace constar que **ELIZABETH MONTES CUELLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.129.574.451 de la ciudad de Barranquilla realizó como requisito para optar por título de abogado, la judicatura Ad-Honorem, en la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, desde el 02 de marzo de 2020 al 02 de Diciembre de 2020, por un término de nueve (9) meses, con dedicación exclusiva en el horario establecido en la entidad de 7:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes, realizando las siguientes funciones de naturaleza jurídica:

1. *Resolvió los asuntos jurídicos sometidos a su conocimiento, dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Secretaría Distrital de Hacienda.*
2. *Prestó la colaboración jurídica necesaria para el desarrollo de la Judicatura.*
3. *Apoyó el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.*
4. *Apoyó la elaboración de proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, presentación de informes en materia contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como aquellos asignados por la Dirección Jurídica.*
5. *No fue necesario la elaboración y presentación de informes.*
6. *Hizo entrega de los archivos físicos y magnéticos y documentos que le fueron asignados.*
7. *Asistió a todas las reuniones que convocó el jefe inmediato.*
8. *Realizó un adecuado manejo documental de los expedientes asignados, conforme a los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.*
9. *Cumplió las demás que le fueron asignadas.*



Durante el tiempo de realización de la judicatura, la doctora **ELIZABETH MONTES CUELLO**, se distinguió por el eficiente cumplimiento de sus obligaciones, aporte profesional en la solución de problemas, trabajo en equipo, orientación a resultados, así como por sus excelentes relaciones interpersonales.

Para mayor información, favor comunicarse al correo electrónico lpazos@shd.gov.co

 Firmado digitalmente
por Leonardo Arturo
Pazos Galindo
LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO
Director Jurídico

Resolución No. 1173 de 2021

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

ELIZABETH MONTES CUELLO, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1129574451, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 11 de diciembre de 2019.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., de conformidad con la Ley 1322 de 2009 durante el tiempo comprendido del 2 de Marzo al 1 de Diciembre del 2020.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **ELIZABETH MONTES CUELLO**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1129574451, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese esta Resolución a la interesada de conformidad con el Decreto Legislativo No 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 24 de Febrero de 2021

URNA/MECM/ Irozotj

Firmado Por:

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELENDEZ
DIRECTOR UNIDAD



**DIRECTOR UNIDAD - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.-SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **4bf5aa73b7f35fd4f50b9156ab272d3726b4a28ab4ac733b507faa06537018e9**
Documento generado en 24/02/2021 01:51:08 PM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos



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

HACE CONSTAR:

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

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

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

Fecha de terminación inicial del contrato: 31 de Diciembre de 2021.

MODIFICACION:

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	27/10/2021		14/01/2022	OTROS! – Levantamiento prescindencia no podrá exceder del 14 de enero de 2022

Plazo final de ejecución con modificación No1: Será 8 Mes(es) y 4 días contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El plazo de ejecución del contrato no podrá superar al 14 de enero de 2022.

Fecha de terminación definitiva del contrato con modificación No 1: 14 de Enero de 2022.

Estado Contractual: : Finalizado. El Supervisor del contrato informa que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual y sus obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el periodo certificado 11/05/2021 al 14/01/2022.

➤ **2- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 220017 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2022.**

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

Fecha de terminación inicial del contrato : 16 de Julio de 2022.

MODIFICACION:

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

Nuevo plazo total del contrato (incluida prórroga): Será de 9 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

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

Estado Contractual: Finalizado. El Supervisor del contrato informa que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual y sus obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el periodo certificado 17/01/2022 al 16/10/2022.

• **VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

- ✓ Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐
- ✓ Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐
- ✓ Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐

Recomendación y/o comentario del Supervisor del Contrato:

El contratista cumplió con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas y ha realizado la entrega de los productos solicitados.

➤ **3- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 220757 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2022.**

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

Obligaciones especiales:

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

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

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

Fecha de terminación definitiva del contrato: 03 de Febrero de 2023.

Estado Contractual: Finalizado. El Supervisor del contrato informa que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual y sus obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el periodo certificado 19/10/2022 al 03/02/2023.

• **VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

- | | |
|---|--|
| ✓ Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas: | Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐ |
| ✓ Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados: | Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐ |
| ✓ Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados: | Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐ |

Recomendación y/o comentario por parte del Supervisor del Contrato:

El contratista cumplió con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas y ha realizado la entrega de los productos solicitados.

➤ **4- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230098 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023.**

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

Obligaciones especiales:

1. Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
4. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás

- aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
6. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
 7. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
 8. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
 9. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
 10. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
 11. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otrosí), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes
 12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contrato que sean solicitados a la SAC.
 13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.
 14. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, apartir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
 15. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos
 16. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

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

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

Fecha de terminación inicial del contrato : 06 de Octubre de 2023.

MODIFICACION:

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

Nuevo plazo total del contrato (incluida prórroga): Será de 11 Mes(es) 24 Día(s) contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Nueva fecha de terminación definitiva del contrato: 30 de Enero de 2024.

Estado Contractual: Finalizado. El Supervisor del contrato informa que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual y sus obligaciones estipuladas en los estudios previos durante el periodo certificado 06/02/2023 al 30/01/2024.

• VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

- ✓ Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐
- ✓ Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐
- ✓ Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados: Alta: ☒ Media: ☐ Baja: ☐

Recomendación y/o comentario por parte del Supervisor del Contrato:

El contratista cumplió con lo establecido en los estudios previos y las obligaciones generales y especiales descritas y ha realizado la entrega de los productos solicitados.

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

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

Obligaciones especiales:

1. Apoyar en la coordinación del seguimiento a la liquidación y cierre de expedientes contractuales.
2. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos e informes finales de supervisión con el fin que se cumpla con los requerimientos, según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Llevar el control de tiempos de respuesta a las solicitudes de liquidación y revisión de informes finales de supervisión.
4. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la base de datos de la SAC con la información correspondiente a fecha de liquidación, estado de contrato, correspondencia y demás aspectos de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
6. Realizar la revisión de cierre de expedientes contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
7. Apoyar las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, planes de choque, acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como controles de matrices de riesgo que tengan relación con evidencias sobre la labor de liquidación y cierre de contratos y convenios.
8. Realizar seguimiento a las devoluciones de proyectos de liquidaciones e informes de supervisión.
9. Apoyar en la elaboración de informes y en los trámites de liquidación que se le soliciten.
10. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de la gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la SDH.
11. Adelantar si es el caso de los procesos contractuales asignados y realizar el análisis, revisión, elaboración y trámite de las modificaciones contractuales (prórroga, adición, aclaración u otros), actas de terminación, suspensiones y cesiones que le sean asignados, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Elaborar los conceptos asignados por la Supervisión del contrato que sean solicitados a la SAC.
13. Brindar apoyo en la estructuración de respuestas para organismos de control y demás entidades que requieran información de la SDH.
14. Entregar un (1) informe mensual y uno final con una descripción de la ejecución de cada obligación contractual con su respectiva evidencia, a partir del inicio del contrato, con indicación del estado de cada uno de los asuntos asignados.
15. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

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

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

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

Estado contractual: Finalizado por plazo de Ejecución

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER31094601 a los 26 días del mes de noviembre de 2024 y se envía al correo electrónico: ELIZABETH2ABRIL@HOTMAIL.COM - ELIMONTESCUELLO@GMAIL.COM

FATTY MARCELA Castro Macias Firmado digitalmente
CASTRO MACIAS por FATTY MARCELA
- 52788721 CASTRO MACIAS -
52788721

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez



ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS



MEMORANDO

OGC-2024-001160

Para: Señora
ELIZABETH MONTES CUELLO CONT
CONTRATISTA
ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

De: COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS
Asunto: Certificado contractual.
Fecha: Bogotá D.C, 31 de diciembre de 2024

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

ELIZABETH MONTES CUELLO, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la siguiente Cesión de Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 053 de 2024.

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: ELIZABETH MONTES CUELLO.

IDENTIFICACION: 1.129.574.451 de Barranquilla, Atlántico.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica para el desarrollo de gestión contractual del Ministerio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y estudiar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del Ministerio.
2. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y las obligaciones del contrato.
3. Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en todas las modalidades de selección que se adelanten en el grupo de contratos.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21

ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

5. Revisar y preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, de conformidad con la asignación realizada.
6. Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.
7. Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales.
9. Publicar oportunamente en la plataforma transaccional SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.
10. Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área y optimizar la utilización de recursos disponibles.
11. Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.
12. Realizar la entrega oportuna de los expedientes contractuales, tramitando en desarrollo del objeto contractual debidamente organizados una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR DE LA CESIÓN: La suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$48.725.600).

OTROSÍ N°01 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2024: Se adicionó la suma de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$23.534.133), para un valor total del contrato por la suma de CIENTO TRECE MILLONES TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$113.030.133).

VALOR TOTAL DE LA CESIÓN: SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$72.259.733).

PLAZO DEL CONTRATO: Nueve (9) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OTROSÍ N°01 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2024: Se prorrogó el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN: 22 de mayo 2024.

FECHA DE INICIO: 23 de mayo 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CESIÓN: 31 de diciembre 2024.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21



ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

ESTADO DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Terminado.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

JAVIER HERNANDO PARADA SÁNCHEZ

Copia interna:

NYDIA YOHANNA LOPEZ SANCHEZ - TECNICO ADMINISTRATIVO

Folios: 3

Anexos:

Nombre anexos:

Elaboró: RUTH MARITZA CUENCA MARTINEZ

Revisó: PAOLA TATIANA ESCOBAR BOHORQUEZ CONT

Aprobó: JAVIER HERNANDO PARADA SÁNCHEZ

"El contenido de esta comunicación perderá su confidencialidad si se imprime, porque su integridad y autenticidad solo será verificable electrónicamente mediante la verificación y validación de los mecanismos PKI digitales con los que fue originados (Firma Digital)"

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Dirección: Calle 28 No. 13 A – 15 Bogotá D.C, Código postal: 110311

Conmutador: (+57) 601 6067676

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 95 8283

GD-FM-009.V21