Agencia de Renovación del Territorio

**LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**Con NIT No. 901.006.886 – 4**

**CERTIFICA**

Que suscribió con **FANNY LILIANA LOPEZ BORDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.043.602, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. SG 0100 2024**

**OBJETO:**

Prestación de servicios profesionales a la Agencia de Renovación del Territorio para acompañar técnicamente a la Subdirección de Gestión de la Información en el seguimiento y control de los procesos y actividades estratégicas, de planeación y gestión operacional de su competencia.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento y reporte de los indicadores y compromisos a cargo de la dependencia, en los diferentes instrumentos de planeación y gestión en los que participa la Agencia.
2. Apoyar las actividades de articulación interna para asegurar la gestión oportuna y de calidad de los requerimientos de información y peticiones escaladas a la Subdirección.
3. Apoyar y líneas de trabajo de los diferentes equipos de la dependencia.
4. Atender los requerimientos y gestiones asignadas a la Subdirección en materia presupuestal, contractual y de gestión del talento humano.
5. Proponer herramientas para el seguimiento, control, y generación oportuna de alertas en el marco del objeto contractual.
6. Contribuir en la organización y actualización de los activos de conocimiento de la Subdirección, así como en las actividades de gestión del conocimiento frente al quehacer misional de la dependencia.
7. Apoyar a la Subdirección de Gestión de la Información a través de los sistemas de información disponibles por la Entidad, en elaboración, seguimiento generación de alertas y trámite de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, y consultas que tenga relación con las funciones de la subdirección y el objeto del Contrato.

8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo de las obligaciones.
9. Las demás que sean requeridas en el marco del objeto contractual.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 22/04/2024
**FECHA DE INICIO:** 23/04/2024
**PLAZO:** 27/12/2024
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 27/12/2024

**VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($85.500.000).,** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., previa verificación del expediente contractual, por lo tanto, la información aquí señalada corresponde exclusivamente a la contenida en los documentos que hacen parte del mismo y la cual reposa en los archivos de la Entidad, dada a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.




**LILIANA DEL ROSARIO PANTOJA MESIAS**
Coordinadora del G.I.T. para la Contratación

Elaboró: Wilmar Gonzalez
Aprobó: Liliana Pantoja

Bogotá D.C., 3 de enero de 2024

**MJD-CER24-0000034-GGC**

**Contraseña:** GrSbkig0mT

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.043.602** expedida en **Tunja,** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NÚMERO** | **550-2023** |
| **OBJETO GENERAL** | Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación, planeación, ejecución presupuestal y seguimiento de los proyectos de inversión, así como de los planes de acción institucional, estratégico y de adquisiciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | **1.** Apoyar la formulación y actualización de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme a los lineamientos definidos por el DNP.<br>**2.** Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme a las directrices normativas y financieras.<br>**3.** Apoyar la formulación, actualización y seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>**4.** Apoyar la formulación, actualización y seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>**5.** Apoyar la formulación, actualización y seguimiento trimestral al Plan Estratégico Institucional en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>**6.** Proyectar mensualmente los pagos de la ejecución de las acciones y estrategias que se desarrollen a través de los proyectos de inversión, |



**Ministerio de Justicia y del Derecho**
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

| | |
|---|---|
| | conforme a las directrices institucionales definidas para el Programa Anual mensualizado de caja (PAC).<br>**7.** Brindar acompañamiento y apoyar la gestión de la expedición, adición, reducción y anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como la gestión relacionada con vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>**8.** Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, con destino al Ministerio de Hacienda y DNP, así como para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br>**9.** Proyectar respuestas a las solicitudes de información de entes de control, auditores y entidades gubernamentales relacionados con el objeto contractual.<br>**10.** Asistir a las reuniones, mesas de trabajo indicadas por el supervisor del contrato |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS VENTISÉIS PESOS M/L ($82.224.226).** |
| **PLAZO** | Hasta el 31 de diciembre de 2023 |
| **FECHA DE INICIO** | 10/05/2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/12/2023 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |

LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

**Elaboró:**
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

**Revisó y aprobó:**
Lizth Viviana García Pinzón
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=5s6%2F8dwBN8N%2FkqNakL6DJpcq2lud4ivygmHmNL1ZBtM%3D&cod=vKMblvLeufkkriUTAmE%2B5g%3D%3D



**Ministerio de Justicia y del Derecho**
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2023

MJD-CER23-0001265-40200

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA,** identificada con cédula No **40.043.602** expedida en **Tunja,** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestar servicios profesionales |
| **NÚMERO** | **056 de 2023** |
| **OBJETO GENERAL** | Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación, planeación, ejecución presupuestal y seguimiento de los proyectos de inversión, así como de los planes de acción institucional, estratégico y de adquisiciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos |
| **OBLIGACIONES** | 1. Apoyar la formulación y actualización de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme a los lineamientos definidos por el DNP.<br>2. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y fisica de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme a las directrices normativas y financieras.<br>3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>4. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>5. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento trimestral al Plan Estratégico Institucional en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>6. Proyectar mensualmente los pagos de la ejecución de las acciones y estrategias que se desarrollen a través de los proyectos de inversión, conforme a las directrices institucionales definidas para el Programa Anual mensualizado de caja (PAC).<br>7. Brindar acompañamiento y apoyar la gestión de la expedición, adición, reducción y anulación de los Certificados de Disponibilidad |

| | |
|---|---|
| | Presupuestal, asi como la gestión relacionada con vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar en el marco de las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br>8. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, con destino al Ministerio de Hacienda y DNP, asi como para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br>9. Proyectar respuestas a las solicitudes de información de entes de control, auditores y entidades gubernamentales relacionados con el objeto contractual.<br>10. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo indicadas por el supervisor del contrato |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/L ($42.884.187),** |
| **FECHA DE INICIO** | 10/01/2023 |
| **PLAZO** | Hasta el 05 de Mayo de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 05/05/2023 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |

**LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN**
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Luisa Fernanda Ruiz Castañeda
Aprobó: Lizth Viviana García Pinzón

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=IVYHE2tWEGX1n7uMEOOoGan%2BHHMDSNK%2FrGTUBIM1ouc%3D&cod=v3z0ud%2BTmZfkbOgrjK6v0g%3D%3D

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO- IEMP-.**

**CERTIFICA**

Que **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.043.602 suscribió con el IEMP, el Contrato de prestación de servicios **No 207- 11-2022**, cuyo objeto fue **"Prestar servicios profesionales a la Dirección del Instituto en el desarrollo de actividades relacionadas con la implementación, análisis de datos, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público" ,** bajo las siguientes condiciones contractuales:

## Obligaciones Especificas:

1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión o corrección de conceptos, informes y demás documentos relacionados con el desarrollo y seguimiento del Plan Decenal del Ministerio Público 2022-2032 y demás planes programas y proyectos en materia de planeación del Instituto y /o de la Procuraduría General de la Nación cuando sea requerido por la dirección o el supervisor del contrato.
2. Apoyar a la Dirección en la recopilación, análisis de datos, asesoramiento estratégico y demás actividades relacionadas con la implementación del Plan Decenal del Ministerio Público 2022-2032, en lo que compete al IEMP.
3. Apoyar a la Dirección en la puesta en marcha del modelo de gobernanza del Plan Decenal del Ministerio Público 2022 -2032, incluyendo la convocatoria y demás aspectos técnicos que se requieran para el cumplimiento de funciones de la instancia que se defina para el seguimiento y toma de decisiones sobre la implementación del Plan Decenal del Ministerio Público.
4. Sugerir actividades y/o estrategias que permitan fortalecer la toma de decisiones técnicas y estratégicas para el seguimiento y monitoreo al Plan Decenal del Ministerio Público 2022-2032, conforme a las funciones atribuidas al IEMP en la materia.
5. Apoyar a la Dirección en la estructuración y puesta en marcha del esquema de seguimiento y monitoreo del Plan Decenal del Ministerio Pública.
6. Apoyar a la Dirección en el manejo y análisis de información de los proyectos relacionados con las tareas de planeación institucional del IEMP, con el fin de que estén articulados con lo concerniente al Plan Decenal del MP.
7. Servir de enlace entre el Instituto y demás entidades públicas o privadas para el desarrollo del objeto contractual.
8. Realizar el acompañamiento respectivo a las diferentes reuniones, conferencias, mesas de trabajo, comités y demás instancias, en las que sea requerido por parte del Supervisor del Contrato, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el objeto contractual.

9. Presentar informes escritos y verbales al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades asignadas, cuando se considere necesario.
10. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

**Valor del contrato: CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (120.000.000.oo)**

**Valor ejecutado: OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS. ($85.333.333.33)**

**Fecha de inicio:** 24 de enero de 2022.

**Fecha de suspensión:** 7 de septiembre hasta el 9 de octubre de 2022.

**Fecha de reinicio**: 10 de octubre de 2022.

**Fecha de terminación anticipada:** 15 de noviembre de 2022.

**Estado**: Ejecutado.

**Resultado en la ejecución del objeto contractual**: Conforme con los informes de supervisión, el objeto y las obligaciones contractuales se cumplió a satisfacción.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, el día 12 de abril de 2024.



**DIEGO ALONSO BERNAL ACOSTA**
**Jefe División Administrativa y Financiera del IEMP**

Proyectó: María del Pilar Feria H., profesional Universitario División Administrativa y Financiera.
Revisó: Anibal Armando Anaya Mendoza Asesor Supervisora del Contrato.
Contrato No. 207-11 de 2022.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Bogotá D.C., 24 de enero de 2023

MJD-CER23-0000398-40200

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.043.602** expedida en **Tunja,** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión |
| **NÚMERO** | **035- 2022** |
| **OBJETO GENERAL** | *"Prestar sus servicios profesionales para acompañar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la formulación, planeación, ejecución presupuestal y seguimiento de los proyectos de inversión así como de los planes de acción institucional, estratégico y de adquisiciones, en línea con las directrices normativas, financieras y los compromisos de políticas públicas que promueven el mejoramiento del acceso a la justicia local y rural y el desarrollo de los métodos de resolución de conflictos."* |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1.Acompañar la formulación, planeación y actualización de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br><br>2.Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, en línea con las directrices normativas y financieras.<br><br>3.Formular, actualizar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones en el marco de las acciones y estrategias que desarrollen a través de los proyectos de inversión que se encuentren en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br><br>4.Formular y realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional en el marco de las acciones y estrategias de acceso a la justicia que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.<br><br>5.Formular y realizar seguimiento trimestral al Plan Estratégico Institucional en el marco de las acciones y estrategias de acceso a la justicia que adelanta la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. |

| | |
|---|---|
| | 6.Programar mensualmente los pagos en el marco de las acciones y estrategias que se desarrollen a través de los proyectos de inversión, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para el Programa Anual mensualizado de caja (PAC).<br><br>7.Acompañar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en los trámites necesarios para la expedición, adición, reducción y anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así como la gestión relacionada con vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar.<br><br>8.Elaborar informes de seguimiento consolidado de la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión que se encuentran en gerencia de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, con destino al Ministerio de Hacienda y DNP, así como para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br><br>9.Proyectar respuestas a las solicitudes de información de entes de control, auditores y entidades gubernamentales relacionados con el objeto contractual.<br><br>10. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones indicadas por el supervisor del contrato y relacionadas con el objeto contractual. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($88.719.786) M/L** |
| **PLAZO** | Hasta el 30 de septiembre de 2022 |
| **FECHA DE INICIO** | 11/01/2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30/09/2022 |
| **PRORROGA Y ADICIÓN** | Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 035 de 2022**, hasta el 29 de diciembre de 2022 y Adicionar el valor del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 035 de 2022, en la suma de **VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($26.287.344) M/L.** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **CIENTO QUINCE MILLONES SIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS ($115.007.130,00) M.L.** |
| **FECHA FINAL DEL CONTRATO** | 29/12/2022 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

**LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN**
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Luceida Gutiérrez Jiménez
Revisó y aprobó: Lizth Viviana García Pinzón

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=FZcnVz24eW05JzfF6%2Ft6Z7I8pww01L8NzUB6B9nLdJQ%3D&cod=En69efZ1XQBtZx1i0nk%2FXQ%3D%3D

Bogotá D.C., 11 de abril de 2022

MJD-CER22-0002109-4002

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**, identificado (a) con cédula No **40.043.602 de Tunja Boyacá** suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así :

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión |
| **NÚMERO** | 012 de 2021 |
| **OBJETO GENERAL** | ***"Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de 1 OBJETO DEL Solución de Conflictos en la gestión del proyecto de inversión en sus fases de planeación, CONTRATO ejecución y seguimiento de las acciones y estrategias enfocadas al mejoramiento del acceso a la justicia local y rural y el desarrollo de los métodos de resolución de conflictos".*** |
| **OBLIGACIONES** | **1**.Elaborar documentos técnicos con las estrategias de planeación para el mejoramiento del acceso a la justicia y el desarrollo de los métodos de resolución de conflictos en el marco de los proyectos de inversión en gerencia de la DMASC. |

| | |
|---|---|
| | **2.** Realizar el seguimiento al Plan de Acción Institucional en el marco de las acciones y estrategias que permiten el mejoramiento del acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para tal fin.<br><br>**3.** Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional en el marco de las acciones que permiten el mejoramiento del acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para tal fin.<br><br>**4.** Realizar seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones en el marco de los proyectos de inversión en gerencia de la DMASC.<br><br>**5.** Consolidar y registrar la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal y física de las acciones y estrategias enfocadas al mejoramiento del acceso a la justicia y a los métodos de resolución de conflictos en los sistemas de seguimiento de la entidad y DNP.<br><br>**6.** Presentar informes de seguimiento a la ejecución de las acciones y estrategias formuladas para promover el acceso. a la justicia y los métodos de resolución de conflictos, para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br><br>**7.** Aportar insumos financieros y técnicos que contribuyan al ajuste o estructuración de los proyectos de inversión para el mejoramiento del acceso a la justicia y los métodos de resolución de conflictos, con el fin de optimizar los esquemas de seguimiento de los mismos.<br><br>**8.** Asistir a las reuniones, talleres, seminarios, capacitaciones, inducción y reinducción indicadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS ($82.957.700,) M.L.** |
| **FECHA DE INICIO** | 13/01/2021 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Hasta el 30 de septiembre de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30/09/2021 |
| **PRORROGA Y ADICIÓN** | Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 012 de 2021**, hasta el 31 de diciembre de 2021 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 012 de 2021, en la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS. ($28.827.000) M.L.** |

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **CIENTO ONCE MILLONES SETESIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS ($111.784.700) M.L.** |
| **FECHA FINAL DEL CONTRATO** | 31/12/2021 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |



**RICARDO DAVID ZAMBRANO ERAZO**
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Lina Maria Mayo Caicedo
Revisó/Aprobo : Ricardo David Zambrano Erazo

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=M0XXAoAu49tXLQKaNl7Us%2BGS3OgxG1%2Fv0mjhk5i%2Ff%2Fs%3D&cod=PCok1%2BFw6Sci3gwxlnFubQ%3D%3D

Bogotá D.C., 8 de enero de 2021

MJD-CER21-0000010-4002

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**
**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA.,** Identificado (a) con Cedula No**. 40.043.602** suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación servicios profesionales |
| **NÚMERO** | 029-2020 |
| **OBJETO GENERAL** | *Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos en el seguimiento de las acciones y estrategias enfocadas al fortalecimiento de los Modelos de Justicia Local y Rural y los Métodos de Resolución de Conflictos.* |
| **OBLIGACIONES** | Realizar el seguimiento del Plan de Acción de los modelos de justicia local y rural y métodos de resolución de conflictos, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para tal fin.<br>Consolidar y registrar la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal y física de las acciones y estrategias derivadas de los modelos de justicia local y rural y los métodos de resolución de conflictos en los sistemas de seguimiento,<br>Presentar informes de seguimiento a la ejecución de las acciones y estrategias formuladas para promover el acceso a la justicia a través de los modelos de justicia local y rural y los métodos de resolución de conflictos, para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br>Presentar informes de seguimiento a la ejecución de las acciones y estrategias formuladas para promover el acceso a la justicia a través de los modelos de justicia local y rural y los métodos de resolución de conflictos, para las instancias encargadas de la planeación, control y auditoria.<br>Aportar insumos financieros y técnicos que contribuyan al ajuste o estructuración de los proyectos de inversión de los modelos de justicia local y rural y los métodos de resolución de conflictos, con el fin de mejorar los esquemas de seguimiento de los mismos.<br>Asistir a las reuniones, talleres, seminarios, capacitaciones, y a las actividades de inducción y reinducción indicadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual.<br>Las demás obligaciones se encuentran en el numeral 2.6.2. del marco Lógico para la Contratación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión. |
| **VALOR DEL** | **CIENTO NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS** |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **MIL SEISCIENTOS PESOS ($109.542.600,00) M.L.** |
| **FECHA DE INICIO** | 20/01/2020 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2020 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |



**DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ RAMOS**
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Levy Orlando Contreras Rodríguez
Revisó y Aprobó: Diana Carolina Rodríguez Ramos

http://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=61LGPqSC%2BfAEMz21kcPqUZavYu7XjlZZvL7K8KiWu2g%3D&cod=jju7IgChSWu%2BmBpNQLvqvw%3D%3D

MINJUSTICIA

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA,** Identificado (a) con Cedula No. **40.043.602,** suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NÚMERO** | 091-2019 |
| **OBJETO GENERAL** | *Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación, actualización y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional y "Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional* |
| **OBLIGACIONES** | 1. Brindar acompañamiento en planeación y actualización en el SUIFP - DNP de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>2. Brindar acompañamiento y apoyo en la actualización, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión que permitan la implementación de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>3. Apoyar la actualización y seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión ""Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional y Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>4. Consolidar, sistematizar y registrar la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal y física (SPI - DNP) de los proyectos de inversión proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>5. Participar en la implementación de las recomendaciones que se derive de las revisiones y/o evaluaciones efectuadas por las instancias encargadas de la planeación y el control interno en el marco de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y "Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>6. Realizar los informes de la oferta institucional de los programas contenidos en los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional<br>7. Aportar insumos financieros y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones en la gestión de los proyectos de inversión |

| | |
|---|---|
| | "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>8. Aportar insumos financieros y administrativos que contribuyan a la operación del observatorio de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>9. Realizar la secretaría técnica de los comités de coordinación y supervisión administrativa y financiera de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional<br>1O. Apoyar la revisión y gestión de los informes y las cuentas de cobro/facturas de los contratos de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>11. Realizar el seguimiento de los pagos que se deriven de los proyectos de inversión "Apoyo a la implementación de los modelos locales y regionales de acceso a la justicia nacional" y" Apoyo en la implementación de los métodos de resolución de conflictos en el nivel nacional y territorial nacional".<br>12. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo indicadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual.<br>13. Durante el desarrollo del objeto contractual LA CONTRATISTA se compromete a generar a partir de la Gestión financiera informes mensuales sobre el seguimiento y la evaluación de operaciones y de resultados de los proyectos de inversión |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS ($92.741.690) M.L** |
| **PLAZO** | Hasta el 31 de diciembre de 2019 |
| **FECHA DE INICIO** | 15/02/2019 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/12/2019 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |

Se expide el presente documento a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C., el día 02 de enero de 2020.

**MARTHA CATALINA RODRIGUEZ CERVANTES**

Elaboro: LOCR

MINJUSTICIA

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA.**, Identificado (a) con Cedula No. **40.043.602** Suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NÚMERO** | 0122 de 2018 |
| **OBJETO GENERAL** | *Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en el seguimiento a la implementación de su planeación, realizada para la promoción del acceso a la justicia con el desarrollo de los métodos de resolución de conflictos y los modelos de implementación regional y local, incluido el seguimiento a las acciones de la Dirección en el Plan Decenal del Sistema de Justicia.* |
| **OBLIGACIONES** | 1. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para tal fin.<br>2. Consolidar, sistematizar y el registrar la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia (SPI-DNP), conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>3. Participar en la implementación de las recomendaciones para mejorar la gestión de la dependencia que se deriven de las revisiones y/o evaluaciones efectuadas por las instancias encargadas de la planeación y el control en el Ministerio de Justicia y del Derecho.<br>4 Participar en el seguimiento, consolidación y registro de la información requerida para el seguimiento del plan de adquisiciones de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>5. Realizar la consolidación, seguimiento de la información y atención de las auditorias que adelante la oficina de control interno y la Contraloría General de la República y proponer el Plan de Mejoramiento de los Hallazgos derivados de las mismas.<br>6. Gestionar, realizar y consolidar el seguimiento del plan de acción y de los indicadores de resultado de la DMASC en los componentes de Gestión del sistema y de Métodos de resolución de conflictos del Plan Decenal del Sistema de Justicia.<br>7. Gestionar la definición del grupo de trabajo interdisciplinario que se requiere crear para el seguimiento y la gestión de la información sobre la operación de los métodos de resolución de conflictos, contribuyendo al desarrollo y administración de los |

| | |
|---|---|
| | sistemas de información y del observatorio de métodos de resolución de conflictos.<br>8. Generar insumos técnicos para la elaboración y difusión del Boletín de métodos de Resolución de Conflictos y de los modelos de acceso a la justicia regional y local a partir de las acciones ejecutadas en el marco del contrato.<br>9. Asistir a las reuniones, talleres, seminarios, capacitaciones, y a las actividades de inducción y reinducción indicadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.L ($56.101.274)** |
| **PLAZO** | Hasta el 31 de agosto de 2018 |
| **FECHA DE INICIO** | 12/01/2018 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/08/2018 |
| **ESTADO** | **EN EJECUCIÓN** |

Se expide el presente documento a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C., el día 24 de agosto de 2018.

**ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA**

**Elaboro:** LOCR.

## EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

## CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA.**, Identificado (a) con Cedula No. **40.043.602** Suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **NÚMERO** | 0205 de 2017 |
| **OBJETO GENERAL** | *Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la gestión de la información requerida para el seguimiento a la planeación institucional de la Dirección.* |
| **OBLIGACIONES** | 1. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales definidas para tal fin.<br>2. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación, la sistematización y el registro de la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>3. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la planeación, la preparación y el seguimiento del proyecto de reestructuración interna de la DMASC, conforme con las directrices institucionales y nacionales definidas para tal fin.<br>4. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación de las recomendaciones para mejorar la gestión de la dependencia que se deriven de las revisiones y/o evaluaciones efectuadas por las instancias encargadas de la planeación y el control en el Ministerio de Justicia y del Derecho, y por los órganos de control del estado colombiano.<br>5. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación, el reporte y el seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>6. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la elaboración, radicación y seguimiento del plan anual mensualizado de caja PAC de los procesos a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>7. Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación, verificación y registro de la |

| | |
|---|---|
| | documentación requerida para efectuar el pago de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.<br>8. Asistir a las reuniones, talleres, seminarios, capacitaciones, y a las actividades de inducción y reinducción indicadas por el supervisor, en relación con el objeto contractual.<br>9. Brindar apoyo en la generación de los insumos técnicos para la elaboración y difusión del Boletín de los modelos de acceso' a la justicia regional y local, a partir de las acciones ejecutadas en el marco del contrato. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L ($66.426.800)** |
| **PLAZO** | Once (11) meses y once (11) días |
| **FECHA DE INICIO** | 20/01/2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/12/2017 |
| **ESTADO** | **EJECUTADO** |

Se expide el presente documento a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C., el día 29 de agosto de 2018.

**ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA**

**Elaboro:** LOCR.

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**CERTIFICA:**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **FANNY LILIANA LOPEZ BORDA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **40.043.602**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, en las vigencias 2016 y 2017, así:

| | |
|---|---|
| **CLASE** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **NÚMERO** | 350 de 2016 |
| **OBJETO** | *"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar al Ministerio de Justicia y del Derecho en la gestión de la información requerida para el seguimiento a la planeación institucional y el sistema de gestión de calidad, en las acciones que se encuentran a cargo de la Dirección de Métodos Alternativo de Solución de Conflictos."* |
| **OBLIGACIONES** | 1. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación continúa (planeación, evaluación y seguimiento) de las actividades de la DMASC en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme con las directrices institucionales definidas para tal fin.*<br>2. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación continúa (planeación, evaluación y seguimiento) de las actividades de la DMASC en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme con las directrices institucionales definidas para tal fin.*<br>3. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación continúa (planeación, evaluación y seguimiento) del plan de acción de la dependencia, conforme con las directrices institucionales definidas para tal fin.*<br>4. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la implementación de las recomendaciones para mejorar la gestión de la dependencia que se deriven de las instancias encargadas de la planeación y control en el Ministerio de Justicia y del Derecho.*<br>5. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación, revisión y seguimiento de la información correspondiente a los informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la dependencia, conforme con las directrices institucionales definidas para tal fin.*<br>6. *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación y sistematización de la información requerida para el* |

| | |
|---|---|
| | *seguimiento de las metas de Gobierno a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**7.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación y sistematización de la información requerida para el seguimiento de la ejecución presupuestal a cargo de la dependencia, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**8.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la comunicación efectiva de la dependencia con las instancias encargadas de la planeación y control en el Ministerio de Justicia y del Derecho, particularmente con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario Interno, el Grupo de Gestión Humana, el Grupo de Servicio al Ciudadano y el Grupo de Gestión Documental.*<br>**9.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en el diseño y consolidación de las encuestas de satisfacción de los usuarios de los programas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**10.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la consolidación, reporte y seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos; conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**11.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en la elaboración, reporte y seguimiento del plan anticorrupción de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**12.** *Apoyar a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en asocio con el Grupo de Servicio al Ciudadano, en la preparación y presentación de la rendición de cuentas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, conforme con las directrices nacionales e institucionales definidas para tal fin.*<br>**13.** *Presentar un informe mensual al Supervisor sobre las actividades mensuales ejecutadas de acuerdo con sus responsabilidades contractuales, el cual será parte integral de la solicitud de pago de honorarios conforme con lo establecido en el respectivo contrato.*<br>**14.** *Presentar un informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por el contratista durante la ejecución del contrato.*<br>**15.** *Cumplir las instrucciones impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean* |

| | |
|---|---|
| | *inherentes al objeto de la contratación.*<br>**16.** *Presentar Presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2010, Y la demás normatividad aplicable a la materia al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2010, Y la demás normatividad aplicable a la materia.*<br>**17.** *Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.*<br>**18.** *Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio.*<br>**19.** *Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.*<br>**20.** *Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.*<br>**21.** *Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.*<br>**22.** *Mantener en debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.*<br>**23.** *Prestar los servicios contratados con calidad y de manera oportuna.*<br>**24.** *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el decreto 019 de 2012 yen el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable a la materia.*<br>**25.** *Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.*<br>**26.** *Asistir a las capacitaciones, a las actividades de inducción y reinducción que programe el Ministerio de Justicia y del Derecho, en relación no solo de la naturaleza y objeto contractual, sino también a las de carácter institucional.*<br>**27.** *Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.* |
| **VALOR DEL CONTRATO** | **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($29.220.000) M/L** |
| **PLAZO** | Hasta el 31 de diciembre de 2016 |
| **FECHA DE INICIO** | 02/08/2016 |
| **FECHA TERMINACIÓN** | 31/12/2016 |

Alcaldía Mayor de Tunja
*Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros*

Tunja En Equipo

1.5 - 01492

Tunja, 12 de Diciembre de 2017

Señora
**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
C. C. No. 40.043.602 de Tunja
Ciudad

**Asunto: Certificación de Contrato de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada en el sitio web de Tunja, a través esta secretaria con radicado interno No. 006203 de fecha 30 de Noviembre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relación a la "DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 466 de 2016***
*Fecha de firma: 14 de Julio de 2016*
*Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, PARA APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN METODOLOGÍA MGA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE POBLACIÓN VULNERABLE DE LA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA*
*Valor: Dieciséis millones quinientos mil pesos M/CTE. ($16.500.000.00)*
*Fecha de inicio: 14 de Julio de 2016*
*Plazo Inicial: Cinco (05) meses y quince (15) días.*
*Plazo ejecutado: 21 días.*
*Fecha de Terminación Anticipada: 05 de Agosto de 2016*
*Obligaciones: Estas se hallan descritas en la cláusula octava de la minuta contractual, tales como:*

*1 Brindar apoyo en la formulación de los Proyectos de Inversión bajo la metodología MGA que la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social requiera para su óptimo funcionamiento.*
*2 Bridar apoyo en la formulación de los estudios previos que la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social requiera para su óptimo funcionamiento.*
*3 Seguimiento y evaluación del presupuesto de la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social año 2016.*
*4 Aplicar la normatividad del Sistema General de calidad – MECI y los demás procesos administrativos, conocer los formatos para la gestión documental.*
*6 Entregar información técnica que beneficie al Municipio.*
*7 Las demás inherentes al cumplimiento al objeto al contrato y que sean determinadas por el supervisor y/o interventor.*

Cordialmente,

**WILMER ALFONSO PEREZ**
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Laura E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Alcaldía Mayor de Tunja
*Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros*

Tunja En Equipo

1.5 - 01492

Tunja, 12 de Diciembre de 2017

Señora
**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
C. C. No. 40.043.602 de Tunja
Ciudad

**Asunto: Certificación de Contrato de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada en el sitio web de Tunja, a través esta secretaria con radicado interno No. 006203 de fecha 30 de Noviembre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relación a la "DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 012 de 2016***
*Fecha de firma: 08 de Enero de 2016*
*Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, PARA APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN METODOLOGÍA MGA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, CONTINUIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE POBLACIÓN VULNERABLE DE LA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA*
*Valor: Dieciocho millones de pesos M/CTE. ($18.000.000.00)*
*Plazo: Seis (06) meses.*
*Fecha de inicio: 08 de Enero de 2016*
*Fecha de Terminación: 07 de Julio de 2016*

*1 Brindar apoyo en la formulación de los Proyectos de Inversión bajo la metodología MGA que la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social requiera para su óptimo funcionamiento.*
*2 Bridar apoyo en la formulación de los estudios previos que la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social requiera para su óptimo funcionamiento.*
*3 Apoyo y seguimiento al Plan de Acción 2016.*
*4 Seguimiento y evaluación del presupuesto de la Secretaria de la mujer, equidad, género y desarrollo social año 2016.*
*5 Aplicar la normatividad del Sistema General de calidad – MECI y los demás procesos administrativos.*
*6 Entregar información técnica que beneficie al Municipio.*
*7 Las demás inherentes al cumplimiento al objeto al contrato y que sean determinadas por el supervisor.*

Cordialmente,

**WILMER ALFONSO PEREZ**
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Ladda E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

1.5 - 01492

Tunja, 12 de Diciembre de 2017

Señora
**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
C. C. No. 40.043.602 de Tunja
Ciudad

**Asunto: Certificación de Contrato de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada en el sitio web de Tunja, a través esta secretaria con radicado interno No. 006203 de fecha 30 de Noviembre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relación a la "DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 942 de 2015***
*Fecha de firma: 11 de Noviembre de 2015*
*Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL, DENTRO DEL COMPONENTE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD PÚBLICA*
*Valor: Cuatro millones de pesos M/CTE. ($4.000.000.00)*
*Plazo: Un (01) mes y veinte (20) días calendario.*
*Fecha de inicio: 11 de Noviembre de 2015*
*Fecha de Terminación: 30 de Diciembre de 2015*
*Obligaciones: Estas se hallan descritas en la cláusula sexta de la minuta contractual, tales como:*

*1 Apoyar en el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaria de Protección Social, el cual se implementa en Coordinación con el proceso de sistema integrado de gestión de calidad que desarrolla el Municipio de Tunja.*
*2 Apoyar en la continuidad del seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo (desarrollo de actividades y ejecución presupuestal) de cuarto trimestre de 2015, cargando la información al sistema Alphasig.*
*3 Apoyar en la construcción de informes de rendición de cuentas correspondiente a los años 2012 a 2015, para el empalme.*
*4 Apoyar en la realización de estudios previos que el supervisor determine.*
*5 Apoyo en la supervisión de contratos que sean designados por el secretario de protección social.*
*6 Aplicar la normatividad del sistema general de calidad – MECI y los demás procesos administrativos.*
*7 Entregar información técnica que beneficie al Municipio.*
*8 Las demás inherentes al cumplimiento al objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.*

Cordialmente,

**WILMER ALFONSO PEREZ**
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Leidy E. Tpioza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Alcaldía Mayor de Tunja
*Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros*

1.5 - 01492

Tunja, 12 de Diciembre de 2017

Señora
**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
C. C. No. 40.043.602 de Tunja
Ciudad

**Asunto: Certificación de Contrato de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada en el sitio web de Tunja, a través esta secretaria con radicado interno No. 006203 de fecha 30 de Noviembre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relación a la "DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vinculo contractual suscrito...", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 118 de 2015***
*Fecha de firma: 15 de Enero de 2015*
*Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO D GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL, DENTRO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD, DEL COMPONENTE PLAN TERRITORIAL DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PARA EL MUNICIPIO DE TUNJA. M-130*
*Valor: Diecinueve millones doscientos mil pesos M/CTE. ($19.200.000.00)*
*Plazo: Ocho (08) meses.*
*Fecha de inicio: 15 de Enero de 2015*
*Adición 1: Tres millones setecientos sesenta mil pesos M/CTE. ($3.760.000.00)*
*Prorroga 1: Un (01) mes y diecisiete (17) días calendario.*
*Plazo total. Dos (02) meses y catorce (14) días.*
*Valor total: Veintidós millones novecientos sesenta mil pesos M/CTE. ($22.960.000.00)*
*Fecha de Terminación: 31 de Octubre de 2015*
*Obligaciones: Estas se hallan descritas en la cláusula sexta de la minuta contractual, tales como:*
*1 Apoyar en la continuidad de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaria de Protección Social, en Coordinación con el proceso de sistema integrado de gestión de calidad que desarrolla el Municipio de Tunja.*
*2 Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Secretaria de Protección Social.*
*3 Recopilar la información y soportes de la ejecución y avance de metas del Plan de Desarrollo de los funcionarios de la Secretaria de Protección Social.*
*4 Consolidar y analizar la información del avance del Plan de Desarrollo por cada una de las metas y programas de la Secretaria de Protección Social.*
*5 Realizar el cargue de la información con sus respectivos soportes del avance del Plan de Desarrollo al sistema Alphasig, de acuerdo a cada una de las metas inherentes a Secretaria de Protección Social.*
*6 Apoyar en la realización de estudios previos que el supervisor determine.*
*7 Supervisar contratos que sean designados por el secretario de protección social.*
*8 Aplicar la normatividad del sistema general de calidad – MECI y los demás procesos administrativos.*
*9 Entregar información técnica que beneficie al Municipio.*
*10 Las demás inherentes al cumplimiento al objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.*

Cordialmente,

**WILMER ALFONSO PEREZ**
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Laura P. Forero B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Alcaldía Mayor de Tunja
*Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros*

1.5 - 01492

Tunja, 12 de Diciembre de 2017

Señora
**FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**
C. C. No. 40.043.602 de Tunja
Ciudad

**Asunto: Certificación de Contrato de Prestación de Servicios 1.3.8-4-1/2017/E/32119**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada en el sitio web de Tunja, a través esta secretaria con radicado interno No. 006203 de fecha 30 de Noviembre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relación a la "DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 789 de 2014***
*Fecha de firma: 31 de Julio de 2014*
*Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN , DENTRO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD, DEL COMPONENTE DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS. M-130*
*Valor: Diez millones trescientos cincuenta mil pesos M/CTE. ($10.350.000.00)*
*Plazo: Cuatro (04) meses y quince (15) días calendario.*
*Fecha de inicio: 31 de Julio de 2014*
*Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 2014*
*Obligaciones: Estas se hallan descritas en la cláusula sexta de la minuta contractual, tales como:*

*1 Apoyar en el proceso de la certificación de calidad de la Secretaria de Protección Social en coordinación con el proceso de sistema integrado de gestión de calidad.*
*2 Elaborar los diferentes informes correspondientes al proceso de certificación de calidad de la Secretaria de Protección Social.*
*3 Brindar apoyo en el direccionamiento y coordinación de las diferentes acciones que deban desarrollar con los diferentes ejes de la Secretaria de Protección Social para el proceso de certificación.*
*4 Verificar que dentro del proceso de calidad los contratos de la Secretaria de Protección Social del eje de salud pública, estén con la documentación legal requerida, para el año 2013 y 2014 y entregarlos al archivo.*
*5 Verificar dentro del proceso de calidad las actas parciales y de seguimiento de los contratos de la Secretaria de Protección Social del eje de salud pública para el año 2014.*
*6 Verificar dentro del proceso de calidad, los informes, actas parciales y de seguimiento de los contratos de la Secretaria de Protección Social del eje de salud pública, estén de acuerdo con la normatividad legal vigente y radicados con visto bueno del supervisor de los contratos.*
*7 Realizar alimentación y seguimiento del Plan de Acción de la Secretaria de Protección Social.*
*8 Brindar apoyo en la estrategia de Atención Primaria en Salud*

Cordialmente,

**WILMER ALFONSO PEREZ**
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Laddy E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

1.5-2 – 482

Tunja, 14 de Septiembre de 2015

**EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS**

**CERTIFICA QUE:**

Que, revisados los soportes documentales de los procesos contractuales, que reposan en el archivo de esta dependencia, **FANNY LILIANA LOPEZ BORDA**, identificada con C.C. 40.043.602 de Tunja, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con el municipio de Tunja identificado con Nit. 891800846-1, así:

| | |
|---|---|
| CONTRATO | *483* |
| FECHA DE FIRMA | *24 DE ENERO DE 2014* |
| OBJETO | *PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA CONTINUAR CON EL PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA SECRETARIA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE LOS CONTRATOS DE SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA, DEL COMPONENTE DE PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (METAS 130)* |
| VALOR | *TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ( $ 13.800.000.00)* |
| PLAZO | *SEIS (06) MESES* |
| OBLIGACIONES | *A. APOYAR EN EL PROCESO DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL*<br>*B. ELABORAR LOS DIFERENTES INFORMES CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL*<br>*C. DIRECCIONAR Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DEBAN DESARROLLAR CON LOS DIFERENTES EJES DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN*<br>*D. VERIFICAR QUE DENTRO DEL PROCESO DE CALIDAD QUE LOS CONTRATOS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL EJE DE SALUD PÚBLICA, EL CUAL DEBEN ESTAR CON LA DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA, PARA EL AÑO 2013 Y 2014* |

| | |
|---|---|
| | E. VERIFICAR QUE DENTRO DEL PROCESO DE CALIDAD LAS ACTAS PARCIALES Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL EJE DE SALUD PÚBLICA PARA EL AÑO 2013 Y 2014<br>F. VERIFICAR QUE DENTRO DEL PROCESO DE CALIDAD INFORMES RADICADOS Y CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL EJE DE SALUD PÚBLICA PARA EL AÑO 2013 Y 2014 |
| FECHA DE INICIO | 24 DE ENERO DE 2014 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 24 DE JULIO DE 2014 |

La presente se expide a solicitud de la interesada.

**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**
Secretario de Contratación Licitaciones y Suministros

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | Nelly E. Bejarano M. | Tec. Profesional - Externo | |
| Revisó: | Jose F. Camargo B. | Secretario de Contratación | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |

**LA FUNDACIÓN JUVENTAS**
**Entidad Sin Ánimo de Lucro**
**NIT. 900.333.991-8**

**CERTIFICA**

Que FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº. 40.043.602 de Tunja, desempeñó el cargo de Coordinadora Administrativa y Financiera, desde el día 05 de julio al 15 de diciembre de 2013, durante este tiempo Fanny Liliana López, desarrollo su actividad de forma eficiente y organizada.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2013.



**CESAR PINEDA CASTRO**
Director
Fundación Juventas
(+57) 3208995028
pineda@fundacionjuventas.org

# FERNANDO BOHÓRQUEZ Y CIA SAS

# NIT: 800.130.904-2

www.megaproyectos.com.co

## C E R T I F I C A:

Que **FANNY LILIANA LÓPEZ BORDA,** identificada con cédula de ciudadanía número 40.043.602 de Tunja, laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Coordinadora Administrativa y Financiera durante el tiempo comprendido del 01 de abril de 2010 al 30 de abril de 2011.

Durante este tiempo Fanny Liliana demostró ser una persona honesta, responsable e idónea para cada una de las actividades que se le asignaron.

Se expide a favor de la interesada a los cinco (05) días del mes de mayo de 2011.

Cordial saludo.

**FERNANDO BOHORQUEZ CORREAL**
**Representante Legal**
**Cel. 3158264003**

Fernando Bohórquez y Cia S.A.S
Nit. 800.130.904-2 RÉGIMEN COMÚN
Fabrica y oficinas: Avda. Norte Cra 6 No. 50-39
Teléfax: (8) 7442684 – 7407810
E-mail: info@megaproyectos.com.co
Tunja – Boyacá - Colombia