SG

1

2021-CE-0006474-0000-01
07/01/2021 17:34:21

SECRETARIA GENERAL DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Y A SOLICITUD DEL INTERESADO

C E R T I F I C A:

Que entre **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** y la señora **MARÍA CAMILA GÁLVEZ CASTELLANOS**, identificada con la cedula No. 1.013.677.638, se suscribió un contrato de aprendizaje a partir del 07 de enero de 2020, y hasta 06 de enero de 2021, desempeñando su etapa productiva como **PRACTICANTE UNIVERSITARIO** en la **GERENCIA DE TALENTO HUMANO**, durante su vigencia laboral desempeño las siguientes funciones:

1. Apoyar con la investigación de diferentes temas en materia laboral para la toma de decisiones en el Gerencia de Talento Humano.

2. Analizar, evaluar y verificar el trámite de pago de incapacidades a la Compañía.

3. Reportar oportunamente el seguimiento realizado proceso arbitramento Ministerio de Trabajo – Negociación Colectiva.

4. Tramite y apoyo de respuesta de derechos de petición.

5. Seguimiento y elaboración de actas Comité Relaciones Laborales.

6. Elaboración matriz legal covid-19.

7. Tramitar de inscripción de protocolos de bioseguridad en las diferentes ciudades.

8. Control de encargos al personal de la Compañía.

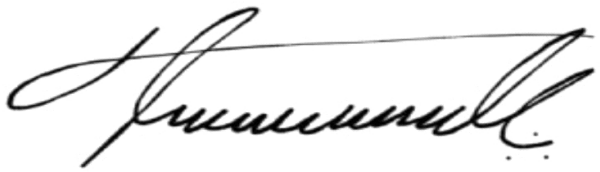
9. Diligenciamiento en la plataforma sise de información financiera funcionarios, formularios Sarlaft y Sigep.

10. Apoyo en la elaboración de reclamaciones semanas cotizadas de funcionarios ante las diferentes entidades, régimen de prima media con prestación definida y Ahorro individual.

11. Analizar, evaluar y verificar el trámite de cobro cuotas partes.

12. Redactar de las diferentes solicitudes o comunicados de competencia en materia laboral.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).



VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
Secretaria General (E)

Anexo:
Copia:
Elaboró: Laura Natalia Cuesta
Revisó: Daian Alexandra Rodriguez Sabogal

Resolución No. 1044 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

MARÍA CAMILA GÁLVEZ CASTELLANOS, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1013677638, 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 LIBRE - SEDE BOGOTÁ** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 5 de diciembre de 2019.

Basa su solicitud en haber desempeñado funciones jurídicas en la Previsora S.A., Compañía de Seguros Sociedad de Economía Mixta del orden Nacional, de conformidad con el Decreto 3200 de 1979 art 23 Numeral 1° literal g, durante el tiempo comprendido del 7 de enero del 2020 al 6 de enero del 2021.

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 **MARÍA CAMILA GÁLVEZ CASTELLANOS,** quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1013677638, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD LIBRE - SEDE BOGOTÁ.

ARTÍCULO 2°: Notifíquese esta Resolución al 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., 19 de febrero de 2021

URNA/MECM/ nvelandb|

Firmado Por:

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELENDEZ
DIRECTOR UNIDAD
DIRECTOR UNIDAD - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-SANTAFE DE BOGOTA 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: **a0f157402620b31a8946ab4e8fa95ba2251e3086b30e76a0150ca950ce61cf4f**
Documento generado en 19/02/2021 09:38:11 AM

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

Bogotá, 14 de junio de 2023

CERTIFICADO DE CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por medio de la presente me permito informar que **MARÍA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS,** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.013.677.638 de Bogotá D.C**, estuvo vinculada con **la U.T. CONVOCATORIA FGN 2021**, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, relacionado directamente con la ejecución del contrato **FGN-NC-0037-2021** suscrito con la Fiscalía General de la Nación – FGN, así:

N° Contrato individual: FGN-1107-22
Objeto contractual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR, EN DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN FGN, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.*
Fecha de inicio: 20 de octubre de 2022
Fecha de terminación: 30 de octubre de 2022

N° Contrato individual: FGN-1043-22
Objeto contractual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR, EN DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN FGN, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.*
Fecha de inicio: 01 de septiembre de 2022
Fecha de terminación: 19 de octubre de 2022

N° Contrato individual: FGN-384-22 y Otrosí N° 1
Objeto contractual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR, EN DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN FGN, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.*
Fecha de inicio: 17 de enero de 2022
Fecha de terminación: 20 de julio de 2022

Las obligaciones desarrolladas en los contratos previamente mencionados fueron las mismas y se describen a continuación:

1- Realizar las actividades que se le requieran en desarrollo del proceso de selección, adelantado en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito entre la Unión Temporal Convocatoria FGN y la Fiscalía General de la Nación, de manera especial, las siguientes: a. Apoyar los procesos de capacitación necesaria en relación con las normas sobre carrera administrativa, empleo público, los Acuerdos de Convocatoria, las OPECE y los manuales de funciones de las entidades, y en general las reglas que rigen los concursos públicos. b. Asistir en la elaboración y actualización de documentos que se requieran para realizar la etapa de VRM y VA, las observaciones a registrar en las herramientas tecnológicas correspondientes, así como las respuestas a las reclamaciones, entre otros, para dar estricto cumplimiento a las normas del proceso de selección correspondiente. c. Verificar que la información de la OPECE, empleos reportados en SIDCA o la herramienta tecnológica que se disponga, sea idéntica a la contenida en los respectivos manuales de funciones y competencias laborales de las entidades correspondientes, e informar de manera inmediata a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando detecte que hay inconsistencias o diferencias entre la OPECE y el manual. d. Hacer seguimiento permanente a las actividades de VRM y VA, e impartir las

orientaciones del caso, para que se realicen con estricto cumplimiento de las reglas y normas legales que reglamentan los concursos, la OPECE y los manuales de funciones correspondientes, en las herramientas tecnológicas que se dispongan para estos efectos, según la asignación que la U.T le haga. e. Supervisar, la VRM y la VA efectuada, haciendo las devoluciones, ajustes y anotaciones necesarias, cuando sea del caso, y emitir las aprobaciones correspondientes. f. Apoyar a los coordinadores y profesionales de apoyo, con la entrega de la información necesaria que se le requiera para dar cumplimiento oportuno a órdenes judiciales, solicitudes, peticiones o reclamaciones, que se produzcan en desarrollo de la verificación de requisitos y mínimos y de la prueba de VA, o de las pruebas, de acuerdo con lo solicitado por la U.T. g. Liderar el Grupo que le sea asignado para la supervisión, y cumplir con las metas previstas, en los plazos establecidos, con compromiso y altos estándares de calidad. h. Informar de manera inmediata, a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando identifique o conozca alguna presunta irregularidad o anomalía en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, o cualquier otra situación que pueda afectar el proceso, para que se tomen las medidas pertinentes. i. Acatar los protocolos de acceso a las salas dispuestas para la VRM, VA y pruebas. j. Apoyar los procesos de logística, con relación a la disposición del personal, capacitación, material, infraestructura, bases de datos, nómina y cierre general de las pruebas realizadas, de acuerdo con el contrato suscrito entre la U.T y la FGN. 2- Participar en la elaboración de los informes parciales y final, así como la generación de reportes y demás información requerida, por la coordinación del contrato y la FGN, con las mejores condiciones de calidad, orden, organización, tanto en su contenido, como en la forma, y entregarlos oportunamente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la FGN. De ser solicitadas correcciones o ajustes por parte de la Unión Temporal o la FGN, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga. 3- Apoyar la validación de ítems para la construcción de pruebas, de acuerdo con la ejecución de los contratos suscritos con la FGN y las indicaciones del equipo de pruebas. 4- Asistir a las reuniones y capacitaciones, a las cuales sea convocado en desarrollo de los procesos de selección. 5- atender las orientaciones que el coordinador o el supervisor del contrato le impartan para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6- Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Unión Temporal, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso.

N° Contrato individual: FGN-270-21 y Otrosí N° 1
Objeto contractual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA, EN DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN FGN, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.*
Fecha de inicio: 20 de octubre de 2021
Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2021

Las obligaciones desarrolladas en el contrato previamente mencionado se describen a continuación:

1- Realizar las actividades que se le requieran en desarrollo del proceso de selección, adelantado en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito entre la Unión Temporal Convocatoria FGN y la Fiscalía General de la Nación, de manera especial, las siguientes: a. Recibir y apropiarse de la capacitación que se imparta en relación con las normas sobre carrera administrativa, empleo público, Acuerdos de Convocatoria, OPEC y los manuales de funciones de las entidades, y en general las reglas que rigen los concursos públicos. b. Realizar las actividades necesarias y requeridas para la verificación y análisis de la documentación de formación académica y experiencia e información que disponga la FGN para la Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes, de los aspirantes a los procesos de selección, en desarrollo de los contratos suscritos entre la FGN y la Institución, con estricto cumplimiento de las reglas y normas legales que reglamentan los concursos, la OPEC y los manuales de funciones correspondientes, en las herramientas tecnológicas que se dispongan para estos efectos. c. Verificar que la información de la OPEC,

empleos reportados en SIMO o la herramienta tecnológica que se disponga, sea idéntica a la contenida en los respectivos manuales de funciones y competencias laborales de las entidades correspondientes, e informar de manera inmediata a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando detecte que hay inconsistencias o diferencias entre la OPEC y el manual. d. Proyectar respuestas a, solicitudes, peticiones o reclamaciones, que se reciban en desarrollo de las Convocatorias y de acuerdo con lo solicitado por la U.T. e. Apoyar a los coordinadores, profesionales de apoyo, supervisores y auditores, con la entrega de la información necesaria que se le requiera para dar cumplimiento oportuno a órdenes judiciales, solicitudes, peticiones o reclamaciones, que se produzcan en desarrollo de la Verificación de requisitos y mínimos y de la prueba de valoración de antecedentes, o de las pruebas, de acuerdo con lo solicitado por la U.T. f. Cumplir con las metas que le sean asignadas, en los plazos establecidos, con compromiso y altos estándares de calidad. g. Informar de manera inmediata, a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando identifique o conozca alguna presunta irregularidad o anomalía en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, o cualquier otra situación que pueda afectar el proceso, para que se tomen las medidas pertinentes. h. Contribuir en los procesos de gestión documental, logística y demás requeridas por el Coordinador general. i. Acatar los protocolos de acceso a las salas dispuestas para la Verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes y pruebas. j. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con la información que maneje en desarrollo de los concursos públicos. De la misma manera, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 2- Participar en la elaboración de los informes parciales y final, así como la generación de reportes y demás información requerida, por la coordinación del contrato y la FGN, con las mejores condiciones de calidad, orden, organización, tanto en su contenido, como en la forma, y entregarlos oportunamente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la FGN. De ser solicitadas correcciones o ajustes por parte de la Unión Temporal o la FGN, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga. 3- Apoyar la validación de ítems para la construcción de pruebas, de acuerdo con la ejecución de los contratos suscritos con la FGN y las indicaciones del equipo de pruebas. 4- Asistir a las reuniones y capacitaciones, a las cuales sea convocado en desarrollo de los procesos de selección. 5- atender las orientaciones que el coordinador o el supervisor del contrato le impartan para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6- Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Unión Temporal, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso.

Se verificó el cumplimiento y pago de aportes a Seguridad Social.

Este certificado se expide en Bogotá D.C, el día catorce (14) del mes de junio de 2023.

Atentamente,

LUIS FERNANDO USECHE JIMENEZ
Representante Legal Suplente
U.T. Convocatoria FGN 2021
Correo: luis.useche@unilibre.edu.co – martha.rojast@unilibre.edu.co

Elaboró: LFRC
Revisó: CAFN

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899.999.230.7

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que la señora **MARÍA CAMILA GÁLVEZ CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.013.677.638 de Bogotá DC.,** suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	**1369 I -2022**
EN DESARROLLO DEL CONTRATO:	**104-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de junio de 2022
FECHA ACTA DE INICIO:	14 de junio de 2022
VALOR CONTRATADO:	$5.250.000.oo M/cte.
DURACIÓN:	Dos (02) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de agosto de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO ANALISTA DEL EQUIPO DE VERIFICACIÓN DE REQUSITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 104 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, de acuerdo con la propuesta de servicios que forma parte integral de presente contrato.

ACTIVIDADES:

1. Colaborar en las actuaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas y cada una de las actividades requeridas en la verificación de requisitos mínimos, garantizando que se realice con calidad, celeridad y transparencia de acuerdo con las normas legales exigidas y los términos definidos por la entidad contratante.
2. Garantizar el uso adecuado de la información que suministre cada aspirante en el aplicativo SIMO.
3. Participar activamente en las capacitaciones que le sean impartidas en el desarrollo del proceso de verificación de requisitos mínimos.
4. Realizar los ajustes y modificaciones sobre el estado de admisión de los aspirantes según las observaciones realizadas por la supervisión y la coordinación de requisitos mínimos, la Comisión de Servicio Civil y la Dirección del Proyecto o según o según los cambios derivados de las reclamaciones interpuestas.
5. Apoyar en las actuaciones necesarias en caso de conocerse alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes.
6. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por la Coordinación de requisitos mínimos y/o Dirección del Proyecto para el desarrollo del mismo.

7. Reportar a la coordinación de requisitos mínimos y a la coordinación jurídica del proyecto, las inconsistencias detectadas en el proceso de requisitos mínimos.
8. Cumplir con el acuerdo de confidencialidad y el protocolo de seguridad e integridad de la información establecidos para el proyecto.
9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social que legalmente corresponda.
10. Efectuar la revisión y análisis de las carpetas asignadas en el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, de los inscritos al concurso en el aplicativo SIMO, de acuerdo a la Ley colombiana, los lineamientos de la CNSC y los protocolos definidos por el proyecto.
11. Realizar la sustanciación técnica de las respuestas a las reclamaciones presentadas por los aspirantes de acuerdo con los protocolos establecidos por el proyecto y en los tiempos estipulados.
12. Entregar a la Coordinación de requisitos mínimos, los resultados de los informes de las carpetas realizadas por el analista cuando se le requiera.
13. Las demás inherentes al objeto y según la naturaleza del contrato.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de 2022.

CL.MICGALVEZC.

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Director IDEXUD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Asist. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

Bogotá D.C, 13 de junio de 2023

CERTIFICADO DE CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por medio de la presente me permito informar que la señora **María Camila Galvez Castellanos,** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.013.677.638 de Bogotá D.C**, estuvo vinculada con la Universidad Libre bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales, relacionados directamente con la ejecución de los contratos suscritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, así:

No. Contrato individual: ***2.D-177-23***
Objeto contratual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR, EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE.*
Fecha de inicio: 17 de enero de 2023
Fecha de terminación: 21 de enero de 2023

No. Contrato individual: ***DOC-193-22***
Objeto contratual: *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR, EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE.*
Fecha de inicio: 01 de noviembre 2022
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2022

Las obligaciones desarrolladas en los contratos previamente mencionados fueron las mismas y se describen a continuación:

1- Realizar las actividades que se le requieran en desarrollo del proceso de selección, adelantado en el marco del contrato de prestación de servicio suscrito entre la UNIVERSIDAD y la CNSC, de manera especial, las siguientes: a. Apoyar los procesos de capacitación necesaria en relación con las normas sobre carrera administrativa, empleo público, los Acuerdos de Convocatoria, las OPEC y los manuales de funciones de las entidades, y en general las reglas que rigen los concursos públicos. b. Asistir en la elaboración y actualización de documentos que se requieran para realizar la etapa de VRM y VA, las observaciones a registrar en las herramientas tecnológicas correspondientes, así como las respuestas a las reclamaciones, entre otros, para dar estricto cumplimiento a las normas del proceso de selección correspondiente. c. Verificar que la información de la OPEC, empleos reportados en SIMO o la herramienta tecnológica que se disponga, sea idéntica a la contenida en los respectivos manuales de funciones y competencias laborales de las entidades correspondientes, e informar de manera inmediata a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando detecte que hay inconsistencias o diferencias entre la OPEC y el manual. d. Hacer seguimiento permanente a las actividades de VRM y VA, e impartir las orientaciones del caso, para que se realicen con estricto cumplimiento de las reglas y normas legales que reglamentan los concursos, la OPEC y los manuales de funciones correspondientes, en las herramientas tecnológicas que se dispongan para estos efectos, según la asignación que la Universidad le haga. e. Auditar y/o supervisar, la VRM y la VA efectuada, haciendo las devoluciones, ajustes y orientaciones necesarias, cuando sea del caso, y

emitir las aprobaciones correspondientes. f. Apoyar a los coordinadores y profesionales de apoyo, con la entrega de la información necesaria que se le requiera para dar cumplimiento oportuno a órdenes judiciales, solicitudes, peticiones o reclamaciones, que se produzcan en desarrollo de la verificación de requisitos y mínimos y de la prueba de VA, o de las pruebas, de acuerdo con lo solicitado por la Universidad. g. Liderar el Grupo que le sea asignado para la auditoria y/o supervisión, y cumplir con las metas previstas, en los plazos establecidos, con compromiso y altos estándares de calidad. h. Informar de manera inmediata, a los coordinadores y a la supervisión del contrato, cuando identifique o conozca alguna presunta irregularidad o anomalía en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, o cualquier otra situación que pueda afectar el proceso, para que se tomen las medidas pertinentes. i. Acatar los protocolos de acceso a las salas dispuestas para la VRM, VA y pruebas. j. Apoyar los procesos de logística, con relación a la disposición del personal, capacitación, material, infraestructura, bases de datos, nómina y cierre general de las pruebas realizadas, de acuerdo con los contratos suscritos entre la Universidad y la CNSC. 2- Participar en la elaboración de los informes parciales y final, así como la generación de reportes y demás información requerida, por la Coordinación del contrato y la CNSC, con las mejores condiciones de calidad, orden, organización, tanto en su contenido, como en la forma, y entregarlos oportunamente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la CNSC. De ser solicitadas correcciones o ajustes por parte de la Universidad o la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga. 3- Apoyar la validación de ítems para la construcción de pruebas, de acuerdo con la ejecución de los contratos suscritos con la CNSC y las indicaciones del Equipo de Pruebas. 4- Asistir a las reuniones y capacitaciones, a las cuales sea convocado en desarrollo de los procesos de selección. 5- Atender las orientaciones que el Coordinador o el Supervisor del contrato le impartan para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6- Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Universidad, de modo que se garantice la reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso.

Se verificó el cumplimiento y pago de aportes a seguridad social.

Este certificado se expide en Bogotá D.C a los trece (13) días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

HÉCTOR HUGO ÁVILA TORRECILLA
Gerente de Proyectos[1]
Universidad Libre – Sede Centenario
Tel. 3205644355-3212231523
hector.avila@unilibre.edu.co
carlos.fierro@unilibre.edu.co
Elaboró: LFC
Revisó: CAFN

[1] Autorizado para el trámite y firma de las constancias de prestación de servicios mediante comunicación suscrita por la Presidencia Nacional el 17 de marzo de 2023.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROF No. 4232000-982-2024

Fec_Impresión: 14/01/2025 09:02 AM

CONTRATISTA: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

C.C.1013677638

REPRESENTANTE LEGAL: -

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la gestión de actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás temas jurídicos que se requieran

Ubicación donde presta el servicio: MANZANA LIEVANO

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS ONCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($6.534.581) Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

FECHA SUSCRIPC	FECHA INICIO	FECHA TERMINAC	FECHA ACTA_TERM	FECHA ACTA_LIQUI	PLAZO INICIAL	VALOR INICIAL	VIGENCIAS FUTURAS
12/08/2024	12/08/2024	15/01/2025			4 mes(es) y 19 días cale.	30,276,892.00	

APORTES OTRAS ENTIDADES	VR NO AFECTA PRESUPUESTO (ESPECIE)	OBSERVACIONES SOLICITUD CONTRATO
		N/A

INTERVENTOR(ES):

C.C. No. 103246368	SERGIO FELIPE GALEANO GÓMEZ - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	09/08/2024 -

POLIZAS:

No. POLIZA	FEC_EXPED	FEC_APROBA	GARANTIAS	DESDE	HASTA	VALOR AMPARADO

MODIFICACIONES AL CONTRAT

No.	TIPO DE MODIFICACION	FECHA MODIFICAC	ADICIÓN PLAZO	VALOR ADICION	
1	Adición y Prorroga	13/12/2024	16 días cale.	3,267,291.00	ADICION PRORROGA

SUSPENSIONES:

FEC_SUSP.	FEC_REINIC

SOLUCION CONTROVERSIAS:

CESIONES:

MOVIMIENTO FINANCIERO:

VALOR CONTRATO	TOTAL PAGADO	SALDO FAVOR ENTIDAD	SALDO
33,544,183.00	30,276,892.00	.00	3,267,291.00

Disponib.	Reg.Pptal	Fecha R.P.	Rubro Presupuestal	Ord.Pago	Fec.Afec.Ppto	Valor de los Pagos
1790	1862	12/08/2024	O21202020080282120	3000652644	04/09/2024	4,138,568.00
				3000766197	09/10/2024	6,534,581.00
				3000872849	12/11/2024	6,534,581.00
				3000977584	04/12/2024	6,534,581.00
				3001088178	26/12/2024	6,534,581.00
2603	2776	13/12/2024	O21202020080282120			

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS** identificada con la C.C. No.**1013677638** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4232000-353-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para elaborar y revisar actos administrativos, así como brindar apoyo jurídico en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Desarrollar las actividades requeridas dentro del procedimiento de Gestión Organizacional, respecto de provisión de empleos, redistribución de la planta de personal y modificación del manual de funciones. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos con ocasión de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano. 3. Diligenciar las herramientas de seguimiento y control de las situaciones administrativas gestionadas y generar alertas para la implementación de medidas preventivas y/o correctivas. 4. Proyectar los pronunciamientos y conceptos técnicos de los medios de control y acciones constitucionales asignados, en los tiempos legales e institucionales establecidos. 5. Apoyar la sustanciación de respuestas a derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por la supervisión del contrato. 6. Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, respuestas a peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con las obligaciones.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y nueve millones doce mil trescientos noventa y tres pesos m/cte. ($79,012,393.00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de 2023.
FECHA DE INICIO: Veinticuatro (24) de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de marzo de 2024.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2024.

MORENO GARZON EDNA CATALINA
Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA
Fecha: 2024.07.24 11:21:23 -05'00'

EDNA CATALINA MORENO GARZON
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez Ortiz

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I O N D E C O N T R A T O

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que, **MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS** identificada con la C.C. No.**1013677638** suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 4232000-311-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la gestión de actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás temas jurídicos que se requieran.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Desarrollar las actividades requeridas dentro del proceso de Gestión del Talento Humano y apoyar jurídicamente la ejecución y seguimiento del mismo. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos con ocasión de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano. 4. Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a derechos de peticiones, acciones constitucionales y demás de tipo jurídico que le sean asignadas por la supervisión del contrato. 5. Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a los cargo. 6. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.

VALOR TOTAL CONTRATO: Setenta y nueve millones doce mil trescientos noventa y tres pesos m/cte. ($79,012,393.00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiséis (26) de marzo de 2024.
FECHA DE INICIO: Primero (01) de abril de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diez (10) de agosto de 2024.
Este contrato a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2024.

MORENO GARZON EDNA CATALINA
Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA
Fecha: 2024.07.24 11:20:58 -05'00'

EDNA CATALINA MORENO GARZON
Directora de Contratación

Proyectó: Carlos Adriano Martínez Ortiz

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL