Montoya Mejía Abogados
Especialistas en Derecho Administrativo y Seguridad Social
Carrera 8 No. 40A-13 Diagonal al Palacio de Justicia.
Teléfono 326-2123. Pereira Risaralda.

CONSTANCIA LABORAL

Los suscritos hace constar que el señor **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO** identificada con la cedula de ciudadanía numero 9.860.323 de Pereira, labora como **ASESOR JURIDICO** desde el 02 de septiembre del año 2011, con una asignación mensual de 1.500.000 mas prestaciones de ley.

Igualmente la recomiendo como una persona honesta, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, en Pereira a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2012.

Atentamente,

ALDEMAR MONTOYA CIFUENTES
Gerente.

MALLELY MEJIA QUNTERO
C.C42.127.954

ZONA FRANCA
INTERNACIONAL
DE PEREIRA

Pereira, 07 de Junio 2013

A QUIEN INTERESE
ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA S.A.S USUARIO OPERADOR

CERTIFICA

Que **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado con c.c. No. **9.860.323** de Pereira, laboró en esta empresa ocupando el cargo de **ASESOR JURIDICO** desde el 02 de Enero de 2013 hasta el 28 de Febrero de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de Junio de 2013.

Atentamente;

LUZ ORIOLA GAVIRIA TORO
Directora de Recursos Humanos

Proyecto: Darwin Jaramillo

NIT: 900 311 215 -6
Tel.: (6) 3 34 30 00 * (6) 3 34 33 34
Corregimiento de Caimalito
Zona Franca Internacional de Pereira
Edificio Usuario Operador
contacto@zonafrancadepereira.com
www.zonafrancadepereira.com
Pereira * Risaralda * Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 9.860.323 expedida en Pereira, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 000570 DE 2014

OBJETO.- Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro

Fecha de suscripción:	4 de diciembre de 2014.
Fecha de Iniciación:	4 de diciembre de 2014.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014.
Valor del Contrato:	$ 4.500.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
5. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
6. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
7. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.

8. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Contratación.

9. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria.

10. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.

11. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.

12. 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.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Nº 000008 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asesorando la gestión contractual de la Entidad desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC y apoyar a la gestión realizada por parte del Despacho del Ministro.

Fecha de suscripción:	2 de enero de 2015.
Fecha de Iniciación:	2 de enero de 2015.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Valor del Contrato:	$ 56.700.000.00
Honorarios Mensuales:	$4.725.000.00
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Secretaría General a la gestión del Ministerio en el desarrollo de los procesos de contratación y liquidación de los contratos asociados a los proyectos del Ministerio y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer el sector de las TIC.
2. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
5. Apoyar la logística de cierre de los procesos de contratación.
6. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
7. Apoyar la logística de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.

8. Apoyar la recepción y traslado de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.
9. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal, así como del levantamiento de las actas correspondientes del Comité de Contratación.
10. Proyectar actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de aquellas solicitudes o asignaciones efectuadas por el supervisor para la revisión y visto bueno de la Coordinadora de Contratación una vez se haya recopilado la documentación necesaria.
11. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
12. Hacer seguimiento y colaborar en el desarrollo y finalización de los Procesos de selección que requiera la Entidad y que le sean asignados.
13. El contratista será responsable por el manejo y/o custodia y/o consistencia de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales manipule y/o emplee.
14. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear. Ante la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren dentro de los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones deba custodiar y/o manipular y/o emplear, el contratista deberá adelantar todos los trámites necesarios para garantizar la reconstrucción del expediente, sin perjuicio de las acciones de tipo contractual que deba adelantar la entidad contratante.
15. El contratista periódicamente deberá hacer entrega real y efectiva de la totalidad de los expedientes contractuales tramitados por éste al Grupo de Gestión de la Información del Ministerio/Fondo y/o quien haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y procedimientos que regulen la materia; de esta circunstancia deberá hacerse manifestación expresa en el informe de actividades que soportan los pagos asociados a este contrato.
16. Informar al Grupo de Gestión de la Información y/o a quien haga sus veces sobre las posibles inconsistencias encontradas en los expedientes contractuales sometidos a su conocimiento.
17. Cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, el contratista deberá rendir un informe específico en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones que sobre manejo de expedientes contractuales se han estipulado en el presente contrato.
18. Incorporar en el aplicativo Share Point dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de cualquier actuación precontractual, contractual y postcontractual a su cargo, la información requerida para notificar a los supervisores.
19. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y la propuesta presentada por El CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460 Extensión 3026.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2015, a solicitud del interesado.

HUMBERTO CARLOS IZQUIERDO SAAVEDRA
Coordinador Grupo Contratación

Revisó: Valerie Sangregorio Guarnizo
Revisó: Nubia del Carmen Camacho
Elaboró: Luis Francisco Prieto

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Código Postal: 117711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
www.vivedigital.gov.co

vive digital Colombia

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 9.860.323**, se suscribe el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 042 DE 2016:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales en la elaboración de los diferentes informes a órganos de control, así como en la gestión de los temas contractuales que le sean asignados, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP".

FECHA DE INICIO: 10 de febrero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.

VALOR DEL CONTRATO: $ 53.493.333,oo moneda corriente.

FORMA DE PAGO: Un primer pago por la suma de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos Moneda Corriente ($3.343.333, oo); Diez (10) mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas, a partir del mes de marzo de 2016, cada una por un valor de Cinco Millones de Pesos Moneda Corriente ($5.000.000,oo).

OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS:

1. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en el desarrollo de los diferentes informes requeridos por los órganos de control asociados a los proyectos misionales adelantados por la UAESP.
2. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en la gestión de los temas contractuales asociados a los proyectos misionales adelantados por la UAESP.
3. Analizar y revisar las solicitudes de contratación y los demás documentos precontractuales generados por las diferentes dependencias de la Unidad, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas por el supervisor.
4. Realizar las recomendaciones que desde el punto de vista jurídico considere convenientes respecto al contenido de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales generados por las diferentes dependencias de la Unidad.
5. Realizar las recomendaciones que desde el punto de vista jurídico considere convenientes respecto al contenido de los informes requeridos por los órganos de control generados por las diferentes dependencias de la Unidad.
6. Analizar, revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a las PQR´s, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

7. Analizar y revisar todas las actuaciones necesarias para el trámite de los procesos postcontractuales que adelante la entidad de conformidad con las disposiciones legales y vigentes.
8. Brindar apoyo jurídico en el seguimiento y finalización de los diferentes procesos de contratación adelantados por la UAESP.
9. Presentar informes puntuales y de carácter extraordinario que sean requeridos por el supervisor del Contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
10. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yague – Abogada - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 9.860.323**, se suscribe el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 08 DE 2017:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Asuntos Legales desde el punto de vista jurídico, dentro de los procesos de selección y contratación en general en sus etapas precontractuales contractuales y postcontractual, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

FECHA DE INICIO: 03 de enero de 2017.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 2 de septiembre de 2017.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 40.120.000,oo moneda corriente.

PRÓRROGA No. 1: El contrato se prorrogó por tres (3) meses y veintiocho (28) días, contados a partir del día 3 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2017.

ADICIÓN No. 1: El contrato se adicionó por $19.725.667, oo moneda corriente.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $59.845.667,oo moneda corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas, a partir del mes de enero de 2017, cada una por un valor de Cinco Millones Quince Mil de Pesos Moneda Corriente ($5.015.000, oo)) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en el desarrollo de los diferentes requerimientos de los órganos de control.

2. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales respecto al contenido de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales generados por las diferentes dependencias de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales y vigentes.

3. Analizar y revisar las solicitudes de contratación y los demás documentos precontractuales generados por las diferentes dependencias de la Unidad, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignadas.

4. Analizar, revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a las PQR´s, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

5. Presentar informes puntuales y de carácter extraordinario que sean requeridos por el supervisor del Contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.

6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.

7. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yague – Abogado de la Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **9.860.323**, se suscribe el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 013 DE 2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP para apoyar los trámites de los procesos de contratación y en la atención a los requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional."

FECHA DE INICIO: 02 de enero de 2018.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 61.985.400, oo moneda corriente.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: El contrato 013 de 2018 se terminó anticipadamente por mutuo acuerdo entre las partes, a partir del 10 de enero de 2018.

VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA: $ 1.377.453

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 09 de enero de 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales y contractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).
2. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites postcontractuales.
3. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión y/o consolidación de los proyectos de respuestas a las PQR´s, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento y que tengan relación con el objeto contractual.
4. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en el trámite de las respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional.
5. Tramitar, organizar y entregar al archivo, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.
6. Presentar y revisar informes puntuales y/o bases de datos que sean requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.

7. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para éstos últimos la elaboración de la respectiva acta.
8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yague – Abogado de la Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **9.860.323**, se suscribe el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 231 DE 2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP -para apoyar los tramites de los procesos de contratación y en la atención a los requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional."

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR DEL CONTRATO: Setenta Millones Doscientos Mil Pesos ($70.200.000,oo) Moneda Corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas, cada una por un valor de Seis Millones de Pesos Moneda Corriente ($6.000.000, oo) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales y contractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).
2. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites postcontractuales.
3. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión y/o consolidación de los proyectos de respuestas a las PQR´s, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento y que tengan relación con el objeto contractual.
4. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en el trámite de las respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional.
5. Tramitar, organizar y entregar al archivo, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.
6. Presentar y revisar informes puntuales y/o bases de datos que sean requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
7. Elaborar o revisar las actas de liquidación bilateral y/o resoluciones de liquidación unilateral de aquellos contratos o convenios, solicitados a la S.A.L.

8. Apoyar en la elaboración de las actas de cierre de los contratos, cuando sea requerido.
9. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para éstos últimos la elaboración de la respectiva acta.
10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yague – Abogada de la Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

Bogotá D.C., 04 de marzo de 2019

Doctor
RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO
CARRERA 9 No 32-67
3367330
Rdj64-1@hotmail.com
Bogotá - D.C.

Asunto: Certificación Contrato de Prestación de Servicios No 231 de 2018

Respetado Doctor Jiménez:

En atención a su solicitud realizada mediante radicado No. 20197000076802 del 01 de marzo de 2019, se anexa certificación original del Contrato de Prestación de Servicios No. 231 de 2018, suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

Es oportuno aclarar que la certificación es de carácter contractual y no laboral, teniendo en cuenta el vínculo que existió en virtud del Contrato de prestación de servicios suscrito con la Unidad.

Cordialmente,

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales de la UAESP

Anexo: Certificación (en 1 folio)

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yagüe – Abogada de la Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **9.860.323**, se suscribe el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 231 DE 2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP -para apoyar los trámites de los procesos de contratación y en la atención a los requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional."

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2018.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 70.200.000,oo Moneda Corriente.

PRÓRROGA No 1: Hasta el 31 de enero de 2019

ADICIÓN No 1: por la suma de $6.000.000, oo Moneda Corriente.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 76.200.000 Moneda Corriente.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2019

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas, cada una por un valor de Seis Millones de Pesos Moneda Corriente ($6.000.000, oo) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales y contractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).

2. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites postcontractual.
3. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión y/o consolidación de los proyectos de respuestas a las PQR´s, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento y que tengan relación con el objeto contractual.
4. Apoyar desde el punto de vista Jurídico a la Subdirección de Asuntos Legales, en el trámite de las respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por la comunidad, órganos de control y entidades distritales y del orden nacional.
5. Tramitar, organizar y entregar al archivo, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.
6. Presentar y revisar informes puntuales y/o bases de datos que sean requeridos por el supervisor del contrato, en relación con los temas sometidos a su consideración.
7. Elaborar o revisar las actas de liquidación bilateral y/o resoluciones de liquidación unilateral de aquellos contratos o convenios, solicitados a la S.A.L.
8. Apoyar en la elaboración de las actas de cierre de los contratos, cuando sea requerido.
9. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para éstos últimos la elaboración de la respectiva acta.
10. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Melissa Andrea Valero Yague – Abogada de la Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **9.860.323,** se suscribió el siguiente Contrato, a través del Acta de Cesión del 15 de mayo de 2019:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-226-2019:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Asuntos Legales desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

CESIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el contrato de Cesión celebrado el 15 de mayo de 2019, el señor **DIEGO ANDRÉS JIMÉNEZ ALFONSO**, quien se identificó con la cédula de ciudadanía No. 1.026.274.651, cedió el contrato, a favor del señor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 9.860.323, a partir del día 16 de mayo de 2019.

FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN: 16 de mayo de 2019.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN DE LA CESIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Cuarenta y Cinco Millones de Pesos M/cte. ($45.000.000)

FORMA DE PAGO: La UAESP pagará el valor de la cesión del contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor hasta de Tres Millones de Pesos ($3.000.000) M/cte., correspondiente del 16 al 31 de mayo de 2019; y b) Siete (7) mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Seis Millones de Pesos ($6.000.000) M/cte., que incluye

los demás impuestos de ley a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

PRÓRROGA No. 1: El contrato UAESP-CD-226-2019**,** se prorrogó desde el 01 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020.

ADICIÓN No.1: Se adicionó el contrato en la suma de Seis Millones de Pesos ($6.000.000) M/Cte.

VALOR TOTAL DE LA CESIÓN: Cincuenta y Un Millón de Pesos ($51.000.000) M/cte.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN DE LA CESIÓN: 31 de enero de 2020.

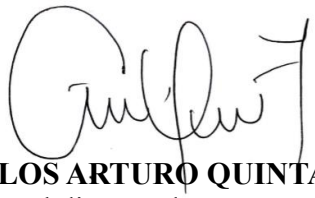
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la revisión y/o elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, documentos de respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección, informes de evaluación jurídicos, adendas, actos administrativos de: apertura, adjudicación o declaratoria de desierta, saneamiento, y demás documentos precontractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).
2. Apoyar en el análisis y/o revisión y/o recomendaciones y/o elaboración, de los documentos, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de tramites contractuales, incluyendo entre otros: contratos, aceptaciones de oferta, convenios, adiciones, prorrogas, modificaciones contractuales, cesiones, incluyendo su publicación en el SECOP II.
3. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que, desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de tramites poscontractuales.
4. Apoyar en el seguimiento con respecto a la obligación a cargo de la Unidad de publicar las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, así como realizar mensualmente requerimientos a los supervisores de los contratos y/o convenios para la publicación de la ejecución contractual.
5. Brindar apoyo en los proyectos de respuestas a las Pros, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento y que tengan relación con el objeto contractual.

6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para estos últimos la elaboración de la respectiva acta.
7. Tramitar, organizar y entregar al archive, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del doctor **RUBÉN DARÍO JIMÉNEZ GIRALDO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1008 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**
NÚMERO DE CÉDULA	**9.860.323**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Adelantar los trámites y proyectar los documentos propios de los procesos de liquidación que surjan de la actividad contractual o postcontractual adelantados por la dirección de contratación y que le sean asignados. 2. Formar parte de los procesos administrativos sancionatorios que designe el supervisor en desarrollo de los procesos contractuales o postcontractuales adelantados por la entidad y que le sean asignados 3. Apoyar con la elaboración de los demás documentos que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus funciones y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Registrar la información de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual en el sistema de información y trámite contractual - SITCO. 5. Adelantar la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites y procesos contractuales o postcontractuales que adelante el ICBF en el sistema electrónico de contratación pública SECOP, que le sean asignados 6. Apoyar en la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, la ley de archivo y el grupo de gestión documental del ICBF. 7. Apoyar en la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas regionales, controles de legalidad, requerimientos, ORFEO y demás conceptos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Acompañar las actividades de fortalecimiento territorial y misional desplegadas por la dirección de contratación como son los pares, en sede o regionales; y desplazarse a las direcciones regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios, cuando sea asignado por parte del supervisor

	9. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	22 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 46.507.590,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 21 de octubre de 2020
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21 de octubre de 2020
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21 de octubre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	23 de octubre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **9860323** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	881	**Vigencia:** 2020
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. **2-** Apoyar el seguimiento, control y gestión de los tramites contractuales radicados en la Dirección de Gestión Corporativa y CID por las demás dependencias. **3-** Proyectar, revisar y/o corregir los actos administrativos, peticiones, informes, jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID **4-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. **5-** Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato **6-** Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. **7-** Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de carácter interno o externo que sean presentados ante la dirección de gestión corporativa y cid. **8-** Elaborar las actas de cierre de expediente contractual propias de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y revisar las actas de liquidación suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. **9-** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición **10-** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Valor Total del Contrato:	$ 21.168.972	
Duración:	3 MESES 18 DIAS	
Fecha de Inicio:	13-10-2020	
Fecha de Finalización:	30-01-2021	
Estado Actual:	EJECUTADO	
ESTE CONTRATO TUVO CESION DE LA CONTRATISTA LESLI MARCELA ARIZA CARREÑO AL CONTRATISTA RUBÉN DARIO JIMÉNEZ GIRALDO A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2020		
Valor Total Contrato Rubén Darío Jiménez Giraldo:	**$ 11.760.540**	
Duración_	**2 MESES**	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

Fecha de Inicio:	**01-12-2020**
Fecha de Finalización:	**30-01-2021**
Estado Actual:	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)
Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (20) días del mes de enero de 2023



MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **9860323** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	11	**Vigencia:** 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. **2-** Apoyar el seguimiento, control y gestión de los tramites contractuales radicados en la Dirección de Gestión Corporativa y CID por las demás dependencias. **3-** Proyectar,revisar y/o corregir los actos administrativos, peticiones, informes, jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID **4-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. **5-** Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato. **6-** Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de carácter interno o externo que sean presentados ante la dirección de gestión corporativa y cid. **7-** Revisar las actas de liquidación suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular y Elaborar las actas de cierre de expediente contractual propias de la Dirección de Gestión Corporativa y CID **8-** Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. **9-** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición **10-** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Valor Total del Contrato:	$ 48.111.300	
Duración:	7 MESES 15 DIAS	
Fecha de Inicio:	03-02-2021	
Fecha de Finalización:	17-09-2021	
Estado Actual:	EJECUTADO	

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (20) días del mes de enero de 2023

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **9860323** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	671	**Vigencia:** 2021
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de la Caja de la Vivienda Popular.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. **2-** Apoyar el seguimiento, control y gestión de los tramites contractuales radicados en la Dirección de Gestión Corporativa y CID por las demás dependencias. **3-** Proyectar,revisar y/o corregir los actos administrativos, peticiones, informes, jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID **4-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. **5-** Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato. **6-** Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de carácter interno o externo que sean presentados ante la dirección de gestión corporativa y cid. **7-** Revisar las actas de liquidación suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular y Elaborar las actas de cierre de expediente contractual propias de la Dirección de Gestión Corporativa y CID **8-** Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. **9-** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición **10-** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Valor Total del Contrato:	$ 26.176.111	
Duración:	3 MESES 23 DIAS	
Fecha de Inicio:	20-09-2021	
Fecha de Finalización:	12-01-2022	
Estado Actual:	EJECUTADO	

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (20) días del mes de enero de 2023

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **9860323** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	122	**Vigencia:** 2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE SE DERIVEN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO Y COMO APOYO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	
Obligaciones Específicas:	**1-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes informes y documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. **2-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis y elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. **3-** Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato. **4-** Revisar las actas de liquidación y de cierre de expedientes contractuales, suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. **5-** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición. **6-** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Valor Total del Contrato:	$ 83.392.920	
Valor Inicial del Contrato:	$ 55.595.280	
Adición 1:	$ 20.616.583	
Adición 2:	$ 7.181.057	
Duración Total:	12 MESES	
Duración Inicial:	8 MESES	
Fecha de Inicio:	13-01-2022	
Fecha Inicial de Finalización:	12-09-2022	
Prórroga 1:	2 MESES 29 DIAS	
Prórroga 2:	1 MES 1 DÍA	
Suspensión:	4 DIAS DEL 24-07-2022 AL 25-07-2022 REINICIO EL 25-07-2022	
Fecha de Finalización:	16-01-2023	
Estado Actual:	EJECUTADO	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (20) días del mes de enero de 2023

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.