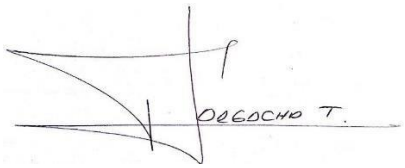
ABOGADOS ASOCIADOS DAFELT S.A.S.
NIT No. 900.716.610 -1

CERTIFICACIÓN.

FERNANDO LARGACHA TORRES, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de Gerente General de la Firma ABOGADOS ASOCIADOS DAFELT S.A.S. fundada el veintiocho (28) de marzo de 2014, identificada con NIT No. 900.716.610 de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal, emitido por la Cámara de Comercio de la ciudad de Bogotá D.C., certifico que la señorita YILENA NATHALY CARO MELO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.163.046 de Madrid – Cundinamarca laboró en la firma desde el 08 de septiembre de 2018 a la fecha, desempeñándose como Abogada y actual Representante Legal de la Firma.

La presente certificación se expide a los cinco (05) días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,



FERNANDO LARGACHA TORRES
C.C. 5.829.388
Gerente General
Abogados Asociados DAFELT S.A.S

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YILENA NATHALY CARO MELO** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.163.046** ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios

Contrato	**SGG 0869 -2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones	1. Prestar apoyo profesional en la emisión de conceptos jurídicos necesarios en los diferentes procesos y procedimientos administrativos de la dependencia para mitigar el daño antijurídico. 2. Brindar asesoría jurídica en la ejecución de las acciones requeridas para el trámite de las actuaciones, asuntos y diligencias administrativas cuando se requiera por parte del supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo jurídico en procesos de pertenencia en los casos que sea necesario en favor del municipio de Cota. 4. Apoyar jurídicamente los procesos de incumplimiento que surjan dentro de la dependencia para mitigar la materialización del daño antijurídico. 5. Apoyar jurídicamente las actividades y las acciones que surjan relacionadas con los organismos de socorro del municipio de Cota para garantizar el cumplimiento de los requisitos y evitar sanciones al municipio para mitigar el daño antijurídico. 6. Apoyar jurídicamente la revisión de los cortes de los contratistas que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de objetos y obligaciones contractuales, según designación del supervisor. 7. Apoyar la elaboración y revisión de los informes de los diferentes procesos de la secretaria general y de gobierno que sean requeridos por el supervisor del contrato. 8. Apoyar jurídicamente la revisión y ejecución del proceso de bajas de almacén 9. Brindar apoyo jurídico y seguimiento a las diferentes pólizas y seguros que amparan los bienes y funcionarios de la alcaldía municipal de Cota, así como solicitar ante las aseguradoras las reclamaciones de los siniestros. 10. Apoyar, programar y llevar a cabo ferias de servicios o consultorios jurídicos abiertos a la comunidad 1 vez al mes, atendiendo a las indicaciones del supervisor. 11. Apoyar jurídicamente el seguimiento a las competencias de las inspecciones de policía y comisaría de familia para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente 12. Apoyar la respuesta a derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato 13. Apoyar la elaboración de estudios previos, convenios y procesos precontractuales de la secretaria general y de gobierno. 14. Brindar apoyo jurídico a los enlaces de las diferentes secretarías y direcciones de la administración municipal. 15. Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y apoyar la proyección de respuestas y archivar los oficios y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual. 16. Presentar informes

Scanned with CamScanner

	mensuales detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al Plan de Desarrollo de los diferentes temas a cargo derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.
Plazo inicial	Siete (7) meses y quince (15) días
Prorroga No.1	Tres (03) meses y siete (07) días
Plazo total	Diez (10) meses y veintidós (22) días
Valor inicial	$(37.500.000) M/cte.
Valor adición No.1	$ (16.166.666.00) M/cte.
Valor total	$ (53.666.666) M/cte.
Fecha de inicio	Primero (01) de febrero del año dos mil veintidós (2022)
Fecha de terminación	Veintitrés (23) de diciembre del año dos mil veintidós (2022)
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023)

ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Julieth Rivera Fiquitiva- Técnica administrativa- SGYDG		14/02/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YILENA NATHALY CARO MELO** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No **1.073.163.046** de Madrid Cundinamarca ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios

Contrato	**SGG 869-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones	1. Prestar apoyo profesional en la emisión de conceptos jurídicos necesarios en los diferentes procesos y procedimientos administrativos de la dependencia para mitigar el daño antijurídico. 2. Brindar asesoría jurídica en la ejecución de las acciones requeridas para el trámite de las actuaciones, asuntos y diligencias administrativas cuando se requiera por parte del supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo jurídico en procesos de pertenencia en los casos que sea necesario en favor del municipio de Cota. 4. Apoyar jurídicamente los procesos de incumplimiento que surjan dentro de la dependencia para mitigar la materialización del daño antijurídico. 5. Apoyar jurídicamente las actividades y las acciones que surjan relacionadas con los organismos de socorro del municipio de Cota para garantizar el cumplimiento de los requisitos y evitar sanciones al municipio para mitigar el daño antijurídico. 6. Apoyar jurídicamente la revisión de los cortes de los contratistas que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de objetos y obligaciones contractuales, según designación del supervisor. 7. Apoyar la elaboración y revisión de los informes de los diferentes procesos de la secretaria general y de gobierno que sean requeridos por el supervisor del contrato. 8. Apoyar jurídicamente la revisión y ejecución del proceso de bajas de almacén 9. Brindar apoyo jurídico y seguimiento a las diferentes pólizas y seguros que amparan los bienes y funcionarios de la alcaldía municipal de Cota, así como solicitar ante las aseguradoras las reclamaciones de los siniestros. 10. Apoyar, programar y llevar a cabo ferias de servicios o consultorios jurídicos abiertos a la comunidad 1 vez al mes, atendiendo a las indicaciones del supervisor. 11. Apoyar jurídicamente el seguimiento a las competencias de las inspecciones de policía y comisaría de familia para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente 12. Apoyar la respuesta a derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato 13. Apoyar la elaboración de estudios previos, convenios y procesos precontractuales de la secretaria general y de gobierno. 14. Brindar apoyo jurídico a los enlaces de las diferentes secretarías y direcciones de la administración municipal. 15. Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y apoyar la proyección de respuestas y archivar los oficios y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual. 16. Presentar informes mensuales detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al Plan de Desarrollo de los diferentes temas a cargo derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual

Scanned with CamScanner

Plazo inicial	Siete (07) Meses y Quince (15) días
Prorroga No.1	Tres (03) Meses y Siete (07) días
Plazo total	Diez (10) Meses y Veintidós (22) días
Valor inicial	$(37.500. 000.oo) M/cte.
Valor adición No.1	$ (16.166.666) M/cte.
Valor total	$ (53.666.666) M/cte.
Fecha de inicio	Primero (01) de febrero del año dos mil veintidós (2022)
Fecha de terminación	Veintidós (22) de diciembre del año dos mil veintidós (2022)
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los Veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Julieth Rivera Fiquitiva -Técnica Administrativa SGYDG		26/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Scanned with CamScanner

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que el contratista **YILENA NATHALY CARO MELO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.163.046, y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - **CORMAGDALENA,** suscribieron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

N° de contrato :	0-0239-2019
Fecha de suscripción:	23 de octubre de 2019
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE CORMAGDALENA".
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.933.333) IVA INCLUIDO
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Fecha de inicio:	24 de octubre de 2019
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2019
Supervisor:	Subdirectora de Gestión Comercial
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar legalmente a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos relacionados con las actividades portuarias y no portuarias que se encuentren a cargo de esta subdirección.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión Comercial en los intereses que tenga CORMAGDALENA en la celebración de actos y negocios jurídicos en desarrollo de las funciones atribuidas a la Subdirección de Gestión Comercial.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades portuarias y no portuarias que deba suscribir el Director Ejecutivo.
4. Apoyar y elaborar la respuesta desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
5. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas correspondientes a la solicitud de concesión portuaria y al otorgamiento de permisos no portuarios.
6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos previos y técnicos necesarios para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Subdirección de Gestión Comercial

Scanned with CamScanner

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

7. Brindar asesoría a la Subdirección de Gestión Comercial en elaboración de estudios de orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones, y demás actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión Comercial.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que se han acordado previamente con el supervisor.

N° de contrato :	0-0047-2020
Fecha de suscripción:	3 de enero de 2020
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE CORMAGDALENA".
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) IVA INCLUIDO
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha de inicio:	7 de enero de 2020
Supervisor:	Subdirectora de Gestión Comercial
Estado:	En ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar legalmente a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos relacionados con las actividades no portuarias que se encuentren a cargo de esta subdirección.
2. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión Comercial en los intereses que tenga CORMAGDALENA en la celebración de actos y negocios jurídicos en desarrollo de las funciones atribuidas a la Subdirección de Gestión Comercial.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades no portuarias que deba suscribir el Director Ejecutivo.
4. Apoyar y elaborar la respuesta desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
5. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas correspondientes a la solicitud de concesión portuaria y al otorgamiento de permisos no portuarios.
6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos previos y técnicos necesarios para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Subdirección de Gestión Comercial.
7. Brindar asesoría a la Subdirección de Gestión Comercial en elaboración de estudios de orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones, y demás actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión Comercial.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que se han acordado previamente con el supervisor.

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2020.

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: María Fernanda De León/Contratista OAJ

Revisó: Leisy Llerena/Contratista OAJ

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CARO MELO YILENA NATHALY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1073163046.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 356 del 03 de agosto de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social para asesorar y apoyar a la entidad en los asuntos jurídicos inherentes a la Dirección Jurídica."

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($35244340)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($7048868)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados

con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los proyectos de conceptos sobre temas asignados por la Dirección Jurídica relacionados con el sector salud y protección social.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta a las consultas y derechos de petición de carácter general que formulen los ciudadanos y demás entidades a este Ministerio con apoyo de las áreas técnicas cuando así se requiera
3. Preparar los proyectos de consulta que la entidad necesite formular ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
4. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas sobre la aplicación y vigencia de normas relacionadas con la competencia del Ministerio de Salud y Protección Social
5. Representar a la Dirección jurídica en las reuniones en que se requiera su participación y que tengan relación con el objeto contractual

6. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y los que le soliciten en virtud del objeto del contrato
7. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas sobre los problemas jurídicos que sean sometidos a su consideración por el Director Jurídico y/o el Subdirector de Asuntos Reglamentarios
8. Apoyar en la proyección y revisión de los proyectos de decreto, resoluciones, circulares y demás actos administrativos o jurídicos, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 356 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 de septiembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 26-09-2024 12:02:13 PM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202409263562023265247

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Presidencia de la República

CERTIFICACIÓN

CERT23-002264 / GFPU 13081020

Bogotá D.C., 14 de julio de 2023

Clave:CcHs7Iscef

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **YILENA NATHALY CARO MELO**, con Cédula de Ciudadanía No. **1.073.163.046**, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 081 - 23

OBJETO:	LA CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar y asistir en materia jurídico contractual al Área de Contratos, en el desarrollo y seguimiento de las diferentes actividades de las etapas precontractual y contractual de los diferentes procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y en las respuestas a los organismos de control relacionadas con estos procesos, cualquiera sea su modalidad de contratación.

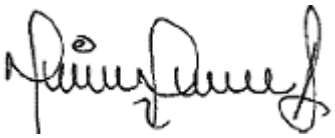
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1)** Apoyar al Área de Contratos en la gestión de la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal. **2)** Apoyar al Área de Contratos en la elaboración de contratos, así como en el trámite y proyección de modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaratorios, terminaciones anticipadas y demás tramites contractuales inherentes a los contratos**. 3)** Analizar y proyectar respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes entes de control frente a temas relacionados con la contratación estatal, es sus diferentes etapas precontractuales, contractual y poscontractual. **4)** Apoyar la gestión del Área de Contratos en las visitas que realicen los diferentes órganos de control, autoridades administrativas o judiciales, compilando y proporcionando la información requerida, previo visto bueno de la supervisión**. 5)** Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de información externos e internos, relacionados con las funciones del Área de Contratos o a cargo de ésta. **6)** Apoyar al Área de Contratos en la gestión y análisis de la información requerida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, así como en la consolidación de la misma. **7)** Apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad frente a los temas relacionados con la contratación estatal. **8)** Apoyar al Área de Contratos en la consolidación y revisión de los informes periódicos que debe generar, en especial los relacionados con: la Ley 1712 de 2014, Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes "SIRECI" y Cámaras de Comercio, etc. **9)** Apoyar al Área de Contratos efectuando la publicación oportuna de los trámites contractuales adelantados en las diferentes plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual). **10)** Apoyar al Área de Contratos en la realización de las verificaciones, validaciones y demás actividades que correspondan, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. **11)** Apoyar al Área de Contratos efectuando la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos, proyectando el correspondiente documento aprobatorio. **12)** Apoyar al Área de Contratos atendiendo las consultas jurídicas y proyectar los conceptos

Pública

	jurídicos que le sean encomendados. **13)** Participar en reuniones y mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la Entidad, así como en las correspondientes a auditorías internas o externas. **14)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, de sus obligaciones y del estudio previo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de febrero de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	23 de febrero de 2023
VALOR:	$40.000.000, incluidos todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL., es decir, a partir del 23 de febrero de 2023.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Jefe Área de Contratos
ÁREA DE CONTRATOS

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Adriana Ortiz Herrada	Nazly Tatiana Pinzón Ramírez	Nazly Tatiana Pinzón Ramírez
Secretaria	Jefe de Área	Jefe de Área
Contratos	Contratos	Contratos