



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN  
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 **GARZON REYES YENY PAOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110530923.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001 del 18 de enero de 2024** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales a la oficina de promoción social brindando apoyo jurídico, contractual y administrativo en los procesos de enfoque diferencial."

**FECHA DE INICIO:** 19 de enero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2024

**VALOR:** "Hasta por la suma de **OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$89999998)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**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. Apoyar en la gestión de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio, con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación y la normatividad vigente.
2. Apoyar en la solución de inquietudes o problemáticas en materia jurídico contractual, que sean presentadas por las distintas dependencias del Ministerio y por el Grupo de Gestión Contractual; así como participar en las reuniones del Grupo de Gestión Contractual cuando así sea requerido.
3. Apoyar en la proyección y revisión, cuando sea requerido, de los documentos precontractuales según las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y atendiendo a los lineamientos internos establecidos y los documentos soporte del Sistema Integrado de Gestión.
4. Apoyar en la verificación de los requisitos y documentos exigidos por la normatividad de compra pública y los lineamientos internos atendiendo a las distintas modalidades de contratación, de aquellos trámites que le sean asignados para su gestión.
5. Integrar los Comités Asesores y Evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados para su gestión, así como realizar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas según lo exigido en los pliegos de



condiciones o invitación pública y la consolidación de los informes de verificación y evaluación.

6. Apoyar a los Comités Asesores de Contratación de aquellos trámites que, por normatividad interna, deban ser presentados para su respectiva consideración y que hayan sido asignados para su gestión; así como solucionar inquietudes jurídico-contractuales que se presenten por parte de los miembros y proyectar las actas de las sesiones del Comité según los términos establecido en la Resolución 1884 de 2022 o en aquellas que las modifiquen o sustituyan.

7. Apoyar en la recepción, gestión y proyección, con las debidas justificaciones, de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.

8. Apoyar en la publicación en SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, de los documentos precontractuales, respuestas a observaciones, aclaraciones, adendas, actas, resoluciones, minutas contractuales, y demás según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública.

9. Apoyar, cuando sea requerido, el desarrollo de auditorías internas o externas y los respectivos planes de mejoramiento que se deriven de los mismos.

10. Apoyar las actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión tales como mejora del proceso de Gestión de Contratación, el procedimiento y los documentos asociados, así como las actividades relacionadas con la gestión estratégica de compras de la entidad, cuando sea requerido.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024, la cual fue suscrita el 25 de noviembre de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024 en la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$3272727)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 001 de 2024 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 15 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:  
CHRISTIAN FELIPE  
GALINDO RUIZ  
Fecha: 15-01-2025  
09:00:41 PM  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

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: 202501150012024269018





**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN  
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 **GARZON REYES YENY PAOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110530923.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 627 del 22 de junio de 2023** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico contractual en las diferentes actividades y necesidades con énfasis en los trámites gestionados por la Dirección de Epidemiología y Demografía"

**FECHA DE INICIO:** 23 de junio de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de octubre de 2023

**VALOR:** "Hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$31400000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**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 de 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 ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la gestión de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio, con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación y la normatividad vigente.
2. Apoyar en la solución de inquietudes o problemáticas en materia jurídico contractual, que sean presentadas por las distintas dependencias del Ministerio y por el Grupo de Gestión Contractual; así como participar en las reuniones del Grupo de Gestión Contractual cuando así sea requerido.
3. Apoyar en la proyección y revisión, cuando sea requerido, de los documentos precontractuales según las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y atendiendo a los lineamientos internos establecidos y los documentos soporte del Sistema Integrado de Gestión.
4. Apoyar en la verificación de los requisitos y documentos exigidos por la normatividad de compra pública y los lineamientos internos atendiendo a las distintas modalidades de contratación, de aquellos trámites que le sean asignados para su gestión.
5. Integrar los Comités Asesores y Evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados para su gestión, así como realizar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas según lo exigido en los pliegos de condiciones o invitación pública y la consolidación de los informes de verificación y evaluación.



6. Apoyar a los Comités Asesores de Contratación de aquellos trámites que, por normatividad interna, deban ser presentados para su respectiva consideración y que hayan sido asignados para su gestión; así como solucionar inquietudes jurídico-contractuales que se presenten por parte de los miembros y proyectar las actas de las sesiones del Comité según los términos establecido en la Resolución 1884 de 2022 o en aquellas que las modifiquen o sustituyan.
7. Apoyar en la recepción, gestión y proyección, con las debidas justificaciones, de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.
8. Apoyar en la publicación en SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, de los documentos precontractuales, respuestas a observaciones, aclaraciones, adendas, actas, resoluciones, minutas contractuales, y demás según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública.
9. Apoyar, cuando sea requerido, el desarrollo de auditorías internas o externas y los respectivos planes de mejoramiento que se deriven de los mismos.
10. Apoyar las actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión tales como mejora del proceso de Gestión de Contratación, el procedimiento y los documentos asociados, así como las actividades relacionadas con la gestión estratégica de compras de la entidad, cuando sea requerido.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 627 de 2023, la cual fue suscrita el 20 de octubre de 2023 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 627 de 2023 hasta el 22 de diciembre de 2023."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 627 de 2023 en la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15700000)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 627 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 15 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).




Firmado digitalmente por:  
CHRISTIAN FELIPE  
GALINDO RUIZ  
Fecha: 15-01-2025  
09:00:55 PM  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.



CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

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: 202501156272023269019







Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230314-143257-d37158-28274736  
2023-03-14T14:37:28-05:00 - Página 1 de 5



Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación


CERTIFICA



Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **YENY PAOLA GARZON REYES** identificado con **C.C.: 1110530923** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2022-4302
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	22/07/2022
VALOR	26.460.000
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	25/07/2022
FECHA DE TERMINACION	09/03/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DIRECTA QUE SOLICITEN LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO DE LA SDIS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 25 DE DICIEMBRE DE 2022-75 DIAS CALENDARIO– VALOR=13.230.000.
OBLIGACIONES 1.Apoyar la revisión de los documentos que radiquen las áreas misiones y apoyo de la SDIS a la Subdirección de Contratación bajo la modalidad de contratación directa. 2. Apoyar el trámite contractual de las diferentes solicitudes que realicen las áreas misionales y de apoyo bajo la modalidad de contratación directa. 3. Apoyar la proyección los documentos que deba emitir la Subdirección de Contratación para la suscripción de contratos bajo la modalidad de contratación directa. 4. Adelantar la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. 5. Adelantar 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 de la SDIS , así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subdirección de Contratación.. 6 Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.	
NUMERO DE CONTRATO	2021-10560
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/10/2021
VALOR	47,628,000
PLAZO	6 MESES
FECHA DE INICIO	7/10/2021
FECHA DE TERMINACION	6/07/2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN No.1 OTROSÍ - ADICIÓN-PRORROGA: PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO hasta 6 de julio de 2022, ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, en la suma de (\$15.876.000) M/CTE
OBLIGACIONES 1. Revisión, validación y seguimiento del Expediente Contractual en la Colección de AzDigital creada para adelantar el proceso contractual cualquiera que sea la modalidad de selección objetiva. . 2. Revisar, tramitar y enviar a firmas los Documentos de la Entidad - AzDigital a las áreas o dependencias que corresponda. 3. Realizar la creación, trámite y cargue de los documentos del contratista y la entidad, en la plataforma Secop II cualquiera que sea la modalidad de selección objetiva. 4. Impulsar las respectivas líneas de aprobación de los procesos cargados y creados en la plataforma Secop II. 5. Verificación y revisión de los documentos de las Modificaciones contractuales. 6. Elaboración de la minuta de las modificaciones contractuales para tramitar las mismas en plataforma Secop II. 7. Mantener actualizadas las plataformas de información de la entidad. 8. Adelantar los trámites	









Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230314-143257-d37158-28274736  
2023-03-14T14:37:28-05:00 - Página 2 de 5




Secretaria Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA


correspondientes de seguimiento de los procesos contractuales en la plataforma Apolo. 9. Consolidar insumos para trámites jurídicos o técnicos requeridos por el coordinador del equipo de trabajo. 10. Proyectar Comunicaciones y memorandos para cubrir requerimientos. 11. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en las específicas del contrato.	
NUMERO DE CONTRATO	2021-67
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	09/02/2021
VALOR	41,101,200
PLAZO	7.00 MESES Y 23 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	11/02/2021
FECHA DE TERMINACION	03/10/2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
OBLIGACIONES 1. Revisión y Validación del Expediente Contractual en la Colección de AzDigital creada para el proceso contractual cualquiera que sea la tipología de modalidad de contratación Directa. 2. Verificar y consolidad la información de los Estudios previos que hagan parte del Banco Estudios Previos. 3. Revisar y enviar a firmas los Documentos de la Entidad - AzDigital a las áreas o dependencias que corresponda. 4. Realizar la creación y cargue de los documentos del contratista y la entidad, en la plataforma Secop II 5. Impulsar a primer Flujo SECOP-Aprobado los procesos cargados y creados en la plataforma. 6. Verificación y revisión de los documentos de las Modificaciones contractuales. 7. Elaboración de la minuta de las modificaciones contractuales y tramitar las mismas en plataforma Secop II. 8. Tramitar, verificar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de otras tipologías propias de la modalidad de contratación directa. 9. Mantener actualizadas las plataformas de información de la entidad. 10. Adelantar los trámites correspondientes de seguimiento de los procesos contractuales en la plataforma Apolo. 11. Consolidar insumos para trámites jurídicos o técnicos requeridos por el coordinador del equipo de trabajo. 12. Proyectar Comunicaciones y memorandos para cubrir requerimientos. 13. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas en las específicas del contrato.	
NUMERO DE CONTRATO	2020-9832
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	17/08/2020
VALOR	27,907,200
PLAZO	5.00 MESES Y 12 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	21/08/2020
FECHA INICIAL DEL CONTRATISTA	16/09/2020
FECHA DE TERMINACION	02/02/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST- CONTRACTUAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FORMULADAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=CESION -EL CONTRATISTA LUIS FERNANDO HERNANDEZ SALGADO, CEDE A YENY PAOLA GARZON REYES, LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 9832 DE 2020, A PARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020
OBLIGACIONES 1.Realizar el acompañamiento en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los trámites radicados en la Subdirección de Contratación que le sean asignados, atendiendo la normatividad vigente y las políticas y lineamientos internos de la	







Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230314-143257-d37158-28274736  
2023-03-14T14:37:28-05:00 - Pagina 3 de 5





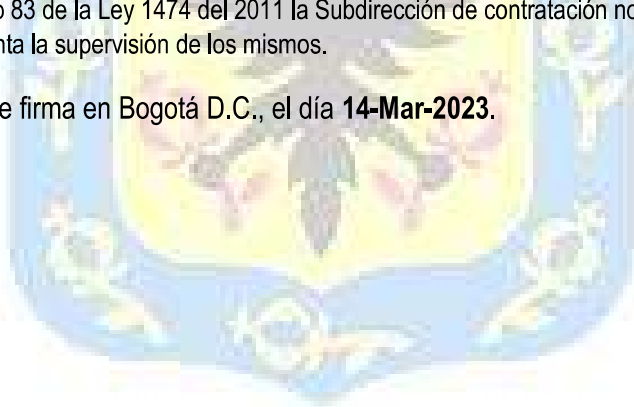
Secretaría Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Entidad.2. Realizar el análisis y estudio de los antecedentes documentales de los procesos de selección que se adelanten por la modalidad de contratación directa radicados por el área solicitante de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad y los principios que regulan la contratación estatal..3. Proyectar las minutas, actos administrativos y los demás documentos de la etapa precontractual y contractual para impulsar la celebración, legalización, ejecución del proceso de contratación, de acuerdo con el reparto que se asigne.4. Proyectar los actos administrativos, las minutas y los demás documentos que se requieran para los diferentes procesos que se le asignen, en especial para el impulso de la contratación directa de la entidad.5. Apoyar a la Subdirección de Contratación en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que se le asigne, con el fin de asistir a las demás dependencias que requieran resolver o tramitar asuntos derivados de las etapas de la contratación.6. Mantener actualizadas las bases de datos que se le asignen en la Subdirección de Contratación para registro de información..7. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP de los contratos y demás documentos que requieran de ésta, en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes, y de acuerdo con el reparto que le sea asignado.8. Prestar apoyo y soporte técnico y jurídico en los demás procesos de selección, trámites contractuales y post contractuales que se adelanten en la Subdirección de contratación, de manera oportuna, eficaz y con calidad.9. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **14-Mar-2023**.  
**Proyecto: Natalia Rodríguez**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL


NIT 899.999.061 -9






CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20  
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507  
Página 3 de 3










Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230314-143257-d37158-28274736  
2023-03-14T14:37:28-05:00 - Página 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 <div>Escanee el código para verificación</div>
CERTIFICACION YENY PAOLA GARZON REYES 1110530923		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a>		
Id Acuerdo:20230314-143257-d37158-28274736      Creación:2023-03-14 14:32:57		
Estado:Finalizado      Finalización:2023-03-14 14:37:25		
<div>Firma: Subdirección de Contratación</div> <div><div>maria camila diaz marin 1030562523 <a href="mailto:mcdiazm@sdis.gov.co">mcdiazm@sdis.gov.co</a></div></div> <div>Elaboración: Subdirección de Contratación</div> <div><div>NATALIA RODRIGUEZ TORRES 1033778366 <a href="mailto:irodrigueztl@sdis.gov.co">irodrigueztl@sdis.gov.co</a></div></div>		







Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230314-143257-d37158-28274736  
2023-03-14T14:37:28-05:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD			  Escanee el código para verificación
CERTIFICACION YENY PAOLA GARZON REYES 1110530923			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a>			
Id Acuerdo:20230314-143257-d37158-28274736		Creación:2023-03-14 14:32:57	
Estado:Finalizado		Finalización:2023-03-14 14:37:25	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdiss.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-14 14:32:58 Lec.: 2023-03-14 14:33:38 Res.: 2023-03-14 14:33:40 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	maria camila diaz marin mcdiaz@sdiss.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-14 14:33:40 Lec.: 2023-03-14 14:37:11 Res.: 2023-03-14 14:37:25 IP Res.: 186.155.7.19