EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1026570662, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 2024891, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SUS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	08/mar/2024
FECHA INICIO	12/mar/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 MESES
FECHA DE TERMINACION	11/mar/2025
VALOR CONTRATO	SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($72.228.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

1) Garantizar los estándares de calidad en atención al servicio de la ciudadanía brindando apoyo a la prestación de servicio a cargo de la Subdirección de Contravenciones realizada en el Centro de Servicios de Movilidad.
2) Recepcionar las quejas, reclamos o felicitaciones de la ciudadanía en cuanto a los proc esos administrativos que adelanta la Subdirección de Contravenciones en el Centro de Servicios de Movilidad.
3) Reportar de manera oportuna e inmediata las novedades que se presenten respecto a la prestación de servicio que la Subdirección presta en el Ce ntro de Servicios de Movilidad al Subdirector de Contravenciones.
4) Generar informes estadísticos y presentaciones respecto a la prestación de los servicios realizados en el Centro de Servicios de Movilidad.
5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las S ubdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.
6) Consolidar información para la sustanciación y presentación de informes que sean requeridos por la Dirección de Representación Judicial con ocasión de acciones de tutela, incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean competencia de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
7) Gestionar los requerimientos que sean neces arios para la ejecución del agendamiento de los servicios que presta la Ventanilla Única de servicios para la SDM, así como realizar seguimiento a la operación de los trámites que se llevan a cabo en la Ventanilla única de Servicios buscando la efectividad de los mismos en cada punto de atención.
8) Apoyar la planeación para atender de manera efectiva el número de ciudadanos agendados en cada punto de la Ventanilla Única de Servicios, así como aportar estadísticas sobre el resultado de la atención generada a los ciudadanos en la Ventanilla Única de Servicios.
9) Contribuir activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., octubre 28 de 2024

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 28-10-2024 02:16 PM

Elaboró: Lizeth Paola Martinez Guerrero-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 2025-02-04 18:57:56
Radicado: S2025000465
Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACIÓN Fol:
Remitente: JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Destino: ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO
Total Anexos:

HACE CONSTAR

Que **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO** identificada con cedula de ciudadanía No: **1.026.570.662** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	041-2024
Objeto	Prestar servicios profesionales para la elaboración de análisis del sector y estructuración de procesos que se requieran para la Empresa.
Obligaciones	1. Elaborar, revisar y/o consolidar los análisis del sector, que acompañan la estructuración de los procesos de contratación a cargo de la Empresa que le sean asignados, en concordancia con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión -SIG, de la empresa. 2. Realizar la revisión, clasificación y recopilación de la información pública disponible, consistente y sólida, necesaria para establecer el adecuado conocimiento del sector, precios de mercado, proveedores y las determinantes requeridas para adelantar los procesos de contratación a cargo de la Empresa, en concordancia con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión -SIG, de la empresa. 3. Proyectar y/o revisar los Estudios Previos o Documentos Equivalentes, y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión 4. Proyectar, revisar y hacer seguimiento a las respuestas a las observaciones, derechos de petición, y/o reclamaciones que se presenten a los procesos de contratación publicados por la Dirección de contratación 5. Coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento del cronograma de cada

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

	proceso de contratación que le sea asignado
Plazo	21 de enero del 2025.
Valor Total	$ 55.000.000
Fecha Inicio	22 de febrero del 2024
Fecha Terminación	21 de enero del 2025.
Estado	TERMINADO

Se firma en Bogotá D.C., el 04 de febrero del 2025

JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Directora de Contratación

Proyectó: Marlen Mazanory Parra Borrego – Contratista Dirección de Contratación

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-02-04T18:57:39-05:00
JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
1110515440
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

EL SUSCRITO ASESOR DE DESPACHO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO** identificada con la cédula de ciudadanía No**. 1.026.570.662** suscribió con la Administración del Departamento de La Guajira, el siguiente contrato:

NO. DEL CONTRATO	**016 DE 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ORIENTACIÓN, EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO - ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**
PLAZO	DIEZ (10) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de febrero de 2024
FECHA DE INICIO	14 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 de diciembre de 2024
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000) M/L.
PRORROGA N° 1	Diecisiete (17) Días
ADICIÓN N° 1	TRES MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3,116,667)
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**31 de diciembre de 2024**
VALOR TOTAL CONTRATO	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 58.116.667),**
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 5.500.000) M/L MENSUALES
OBLIGACIONES	Obligaciones especificas 1. Elaborar conceptos jurídicos, informes y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control en relación con la gestión contractual 2. Apoyar jurídicamente a la gestión en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad. 3. Realizar verificación permanente de los procesos contractuales que se adelantan a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato 4. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos de contratación de la Entidad, en cuanto al control de legalidad y revisión de estudios y documentos previos de aquellos procesos que le sean asignados por el supervisor 5. Revisar el proyecto de invitación pública, pliego y el pliego definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales del proceso. 6. Estudiar y evaluar las observaciones jurídicas presentadas por los interesados en los procesos contractuales, y elaborar las respuestas jurídicas que se requiera según sea el caso, respecto

	al contenido de la invitación pública y/o de los pliegos de condiciones y/o sus equivalentes. 7. Elaborar las minutas de los contratos, cartas de aceptación, convenios y las modificaciones de estos cuando haya lugar. 8. Revisar pólizas, verificando el cumplimiento de lo requerido en el contrato. 9. Llevar a cabo el control de legalidad y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión. 10. Publicar de manera oportuna la documentación contractual en las carpetas digitales compartidas y en la plataforma de SECOP II. 11. Recomendar estrategias de carácter jurídico para la toma de decisiones y la emisión de conceptos en temas relacionados con el régimen contractual. 12. Participar en mesas de trabajo virtuales y/o presenciales en las que se analicen temas relacionados con los procesos contractuales de la entidad. 13. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos y/o convenios celebrados por la entidad. 14. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 15. Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Oficina Asesora de Despacho – Área de Contratación del Departamento de La Guajira.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 14 días del mes de enero de 2025.

GERMÁN MEDINA FRANCO
Asesor de Despacho – Área de Contratación

Proyectó: Andrea Kharolina Pimienta Fernández

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, mediante Orfeo No. 202471000197132 de fecha 18 octubre de 2024, solicita una certificación del siguiente contrato:

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente No. 202276002000800249E correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1026570662.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	29
FECHA	25 de enero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2023
OBJETO	Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución de las metas de los proyectos de inversión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación en lo relacionado con la producción y revisión de todos los temas que requieran gestión jurídica contractual o administrativa.
CONTRATISTA INICIAL	DANIELA GOMEZ FERNANDEZ
VALOR	Cincuenta y ocho millones cuarenta y seis mil setecientos noventa y un pesos ($58,046,791) m/cte.
MODIFICACIÓN NO. 1	Cesión del contrato a la señora ZAYRA DANIELA CASA LOZANO, a partir del 02 de noviembre de 2023
VALOR DE CESION	Diez millones quinientos cincuenta y tres mil novecientos sesenta y dos pesos ($ 10.553.962) M/cte.
MODIFICACIÓN No. 2	Prorrogar el término del contrato por cuarenta y cinco es decir hasta el 15 de febrero de 2024 y adicionarlo en la suma de ($6.684.176)
MODIFICACIÓN No 3	Prorrogar el término del contrato por tres (3) meses es decir hasta el 15 de mayo de 2024 y adicionarlo en la suma de ($15,830,943)
HONORARIOS MENSUALES	Honorarios mensuales de $5.276.981 en pagos mensuales vencidos liquidados.
TERMINACIÓN	15 de mayo de2024

OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar el al desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarias para el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión a cargo de la DALP para la vigencia 2023. 2. Apoyar la proyección y revisión de actos administrativos que surjan en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la DALP para la vigencia 2023. 3. Apoyar en la proyección y revisión del componente jurídico de respuestas a derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos a cargo de la DALP. 4. Apoyar en los trámites administrativos y jurídicos necesarios para el seguimiento y la supervisión de los contratos y convenios a cargo del Director de Asuntos Locales y Participación. 5. Apoyar y acompañar al equipo encargado de llevar a cabo el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios bajo supervisión del Director de Asuntos Locales y Participación. 6. Apoyar a la DALP en la incorporación de la información administrativa y jurídica de los documentos requeridos para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales al sistema de información SICO. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo. 8. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 21 de octubre de 2024.

PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Documento 20247100171641 firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 22-10-2024 04:28:19
Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 21-10-2024 09:31:43

EL SUSCRITO ASESOR DE DESPACHO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO** identificada con la cédula de ciudadanía No**. 1.026.570.662** suscribió con la Administración del Departamento de La Guajira, el siguiente contrato:

NO. DEL CONTRATO	**016 DE 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ORIENTACIÓN, EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO - ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**
PLAZO	DIEZ (10) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de febrero de 2024
FECHA DE INICIO	14 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 de diciembre de 2024
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($55.000.000) M/L.
PRORROGA N° 1	Diecisiete (17) Días
ADICIÓN N° 1	TRES MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3,116,667)
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	**31 de diciembre de 2024**
VALOR TOTAL CONTRATO	**CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 58.116.667),**
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 5.500.000) M/L MENSUALES
OBLIGACIONES	Obligaciones especificas 1. Elaborar conceptos jurídicos, informes y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control en relación con la gestión contractual 2. Apoyar jurídicamente a la gestión en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad. 3. Realizar verificación permanente de los procesos contractuales que se adelantan a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato 4. Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos de contratación de la Entidad, en cuanto al control de legalidad y revisión de estudios y documentos previos de aquellos procesos que le sean asignados por el supervisor 5. Revisar el proyecto de invitación pública, pliego y el pliego definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales del proceso. 6. Estudiar y evaluar las observaciones jurídicas presentadas por los interesados en los procesos contractuales, y elaborar las respuestas jurídicas que se requiera según sea el caso, respecto

	al contenido de la invitación pública y/o de los pliegos de condiciones y/o sus equivalentes. 7. Elaborar las minutas de los contratos, cartas de aceptación, convenios y las modificaciones de estos cuando haya lugar. 8. Revisar pólizas, verificando el cumplimiento de lo requerido en el contrato. 9. Llevar a cabo el control de legalidad y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión. 10. Publicar de manera oportuna la documentación contractual en las carpetas digitales compartidas y en la plataforma de SECOP II. 11. Recomendar estrategias de carácter jurídico para la toma de decisiones y la emisión de conceptos en temas relacionados con el régimen contractual. 12. Participar en mesas de trabajo virtuales y/o presenciales en las que se analicen temas relacionados con los procesos contractuales de la entidad. 13. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos y/o convenios celebrados por la entidad. 14. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 15. Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Oficina Asesora de Despacho – Área de Contratación del Departamento de La Guajira.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 14 días del mes de enero de 2025.

GERMÁN MEDINA FRANCO
Asesor de Despacho – Área de Contratación

Proyectó: Andrea Kharolina Pimienta Fernández

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1026570662, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.20231250 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS OFRECIDOS Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SUS SUBDIRECCIONES A CARGO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-feb-23
FECHA DE INICIO	22-feb-23
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN	21-feb-24 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
VALOR	SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS ($66.132.000) M/CTE

O**BLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Establecer y efectuar seguimiento a mecanismos de verificación de la percepción de la prestación del servicio con los ciudadanos que acuden al Centro de Servicios de Movilidad y generar estrategias para mejorar la prestación del mismo.
2. Recibir las quejas o reclamos de los ciudadanos respecto a los procedimientos que adelanta la Subdirección de Contravenciones en el Centro de Servicios de Movilidad y realizar el trámite pertinente.
3. Brindar apoyo a la prestación del servicio a cargo de la Subdirección de Contravenciones realizada en el Centro de Servicios de Movilidad con el fin de garantizar los estándares de calidad dentro los parámetros del servicio público eficiente, eficaz y oportuno.
4. Informar las novedades que se presenten respecto a la prestación de servicio que la Subdirección ejecuta en el Centro de Servicios de Movilidad al Supervisor, así como generar informes estadísticos y presentaciones respecto a la prestación de los servicios realizados en el Centro de Servicios de Movilidad.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

5. Prestar apoyo Interactuar a los diferentes grupos que conforman la Subdirección para construir la información requerida por el supervisor.
6. Participar en las mesas de trabajo requeridas por el Supervisor del contrato, relacionadas con la prestación del servicio que se realiza en el CSM.
7. Apoyar la elaboración de programaciones para aprobación del Subdirector de Contravenciones, del recurso humano necesario para la atención a los ciudadanos en los diferentes procedimientos de la Subdirección de Contravenciones.
8. Generar informes estadísticos y presentaciones respecto a la prestación de los servicios realizados en el Centro de Servicios de Movilidad.
9. Comprobar el seguimiento y control de la ejecución de los pasos requeridos dentro del sistema de información contravencional hasta la finalización del trámite; así como la publicación de los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional, dentro de los procesos de seguimiento y control de la Subdirección de Contravenciones.
10. Brindar apoyo a la prestación del servicio a cargo de la Subdirección de Contravenciones realizada en el Centro de Servicios de Movilidad con el fin de garantizar los estándares de calidad dentro los parámetros del servicio público eficiente, eficaz y oportuno.
11. Suministrar información y proyectar respuestas a peticiones de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, respecto de los procesos y procedimientos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los principios y parámetros definidos por la SDM, a través de los aplicativos o medios electrónicos que la entidad dispone, así como realizar el seguimiento y/o reasignación respectiva.
12. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., enero 29 de 2024

Cordialmente,

Juan Pablo Silva Gonzalez
Director Técnico de Contratación (e)
Firma mecánica generada en 29-01-2024 02:18 PM

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1026570662, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2022682 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS EN EL CENTRO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-ene-22
FECHA DE INICIO	25-ene-22
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 8 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24-ene-23
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	03-feb-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($61.800.000)
SUSPENSION 1	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE NUEVE (9) DIAS A PARTIR DEL 06 DE JULIO DE 2022 AL 14 DE JULIO DE 2022, SIENDO SU REINICIO EL 15 DE JULIO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
11.1 Velar porque la prestación del servicio a cargo de la Subdirección de Contravenciones adelantada en el Centro de Servicios de Movilidad se cumpla con los estándares de calidad y dentro los parámetros del servicio público eficiente, eficaz y oportuno.
11.2 Aportar metodologías para verificar la percepción de la prestación del servicio con los ciudadanos que acuden al Centro de Servicios de Movilidad e implementar estrategias para mejorar la prestación del mismo.
11.3 Recepcionar las quejas o reclamos de los ciudadanos respecto a los procedimientos que adelanta la Subdirección de Contravenciones en el Centro de Servicios de Movilidad y darles el trámite respectivo.
11.4 Reportar de manera oportuna e inmediata las novedades que se presenten respecto a la prestación de servicio que la Subdirección presta en el Centro de Servicios de Movilidad al Subdirector de Contravenciones.
11.5 Elaborar informes estadísticos y presentaciones referentes a la prestación de los servicios realizados en el Centro de Servicios de Movilidad con calidad y oportunidad.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

11.6 Orientar a los ciudadanos en los procedimientos que adelanta la Subdirección de Contravenciones, de acuerdo a los parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano y demás Dependencias.
11.7 Participar en las mesas de trabajo requeridas por el Supervisor del contrato, relacionadas con la prestación del servicio que se realiza en el CSM.)
11.8 Apoyar cuando se requiera, la elaboración de programaciones para aprobación del Subdirector de Contravenciones, del recurso humano necesario para la atención a los ciudadanos en los diferentes procedimientos de la Subdirección de Contravenciones.
11.9 Responder oportunamente y con calidad los documentos y solicitudes asignados por el supervisor.
11.10 Emitir los informes que sean requeridos en el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Dirección.
11.11 Dar trámite a los demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
11.12 Contribuir activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos “Access” y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., abril 12 de 2023

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Director Técnico de Contratación
Firma mecánica generada en 12-04-2023 01:59 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1026570662, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20212494 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA IDÓNEA UTILIZANDO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA REALIZAR Y LIDERAR EL SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES ADELANTADA EN EL SUPERCADE DE MOVILIDAD, DISEÑANDO MÉTODOS PARA MEJORAR LA PERCEPCIÓN DEL SERVICIO FRENTE A LOS CIUDADANOS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-nov-21
FECHA DE INICIO	17-nov-21
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	3 Meses 0 Días.
NUEVO PLAZO DE EJECUCION	2 Meses 5 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12-feb-22
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	21-ene-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	31-ago-22

VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 15.000.000)
VALOR FINAL EJECUTADO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($10.833.333)
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SE DA POR TERMINADO EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, EL DÍA 21 DE ENERO DEL 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1) Verificar que la prestación del servicio a cargo de la Subdirección de Contravenciones adelantado en el Supercade de Movilidad se cumpla con los estándares de calidad y dentro los parámetros del servicio público eficiente, eficaz y oportuno.
2) Proponer metodologías para verificar la percepción de la prestación del servicio con los ciudadanos que acuden al Supercade de Movilidad e implementar estrategias para mejorar la prestación del mismo.
3) Recepcionar las quejas o reclamos de los ciudadanos respecto a los procedimientos que adelanta la Subdirección de Contravenciones en el SUPERCADE.
4) Reportar de manera oportuna e inmediata las novedades que se presenten respecto a la prestación de servicio que la Subdirección presta en el Supercade al jefe del área.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

5) Elaborar los informes estadísticos referentes a la prestación de los servicios realizados en el SUPERCADE de Movilidad.
6) Orientar a los ciudadanos en los procedimientos que adelanta la Subdirección de Contravenciones, de acuerdo a los parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
7) Realizar los proyectos de programaciones para aprobación del Subdirector de Contravenciones del recurso humano que se requiera para la atención a los ciudadanos en los diferentes procedimientos de la Subdirección de Contravenciones.
8) Participar en las mesas de trabajo requeridas por el Supervisor del contrato, relacionas con la prestación del servicio que se realiza en el Supercade de Movilidad.
9) Responder oportunamente los documentos y solicitudes que le sean asignados por el supervisor.
10) Dar trámite a los demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos “Access” y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., abril 12 de 2023

Cordialmente,

Yazmin Andrea Gomez Castro
Director Técnico de Contratación
Firma mecánica generada en 12-04-2023 01:59 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

SAF-BTH-001

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

La Señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO,** identificada con cédula de ciudadanía No.1.026.570.662 expedida en Bogotá D.C., laboró en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca -Fondecún, como **Profesional Universitario Código 219 Grado 04,** mediante Contrato Individual de trabajo a término indefinido para **Trabajador Oficial,** desde el 19 de mayo de 2020 hasta el 08 de noviembre de 2021, con una asignación salarial mensual de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.404.632).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos y la asistencia jurídica relacionada con las actuaciones administrativas que requiera la Gerencia General, de acuerdo a los principios inherentes a la función administrativa y el principio de legalidad.
2. Apoyo a las funciones de la entidad en lo relacionado con la planeación contractual y desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
3. Apoyar a la Gerencia General en la elaboración de documentos contractuales requeridos en los procesos adelantados de acuerdo con el Manual de Contratación de Fondecún.
4. Coordinar y elaborar actos administrativos, contratos, convenios, prorrogas, adiciones, liquidaciones y demás actos o documentos que competan a las dependencias del Fondo, de acuerdo con las normas de contratación y a solicitud de la Gerencia General, así como la verificación de las publicaciones en el sistema electrónico de Contratación.
5. Emitir conceptos y emitir consultas verbales o escritas que le sean formuladas, respecto a materias propias de la entidad, en el campo de la contratación estatal efectuando sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias a las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas.
6. Acompañar a la Gerencia en la verificación Jurídica de la documentación presentada por los oferentes en el marco de los procesos contractuales.
7. Apoyar la respuesta a consultas jurídicas internas, respuesta a derechos de petición, reclamaciones, observaciones, acciones de tutela, de incumplimiento y requerimientos presentados en el ámbito jurídico.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada.
9. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
11. Dar cumplimiento a las normas, procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

12. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.
13. Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y de la entidad.
14. Desempeñar las demás labores en apoyo a las funciones de la Asesoría Jurídica que se requieran de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de servicio además de las obligaciones propias derivadas del presente contrato de trabajo.
15. Las demás que le asigne la Gerente General de acuerdo con el carácter de sus funciones. Además de las obligaciones propias derivadas del presente contrato de trabajo, **EL EMPLEADO** deberá cumplir las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.30.4.3 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten, así como las establecidas internamente por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecún a través del Reglamento Interno de Trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2022.

ANGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativa y financiera

Elaboró: Yeni Milena Silva Cely-Profesional Universitario

Funza, Cundinamarca, 15 mayo de 2020

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA

Que revisados los archivos y bases de datos del área de contratación, se evidencia que la **E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA** ha suscrito contrato de prestación de servicios con la señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, identificada con numero de cedula de ciudadanía N° 1.026.570.662 expedida en Bogotá D.C., cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales como abogada para la contratación y el apoyo a la gestión en los trámites de orden legal requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales a la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de Las Mercedes Del Municipio De Funza"., con las siguientes especificaciones:

Contrato N°: 002 de 2020
Valor contrato: $ 24.000.000
Valor Mensual: $ 4.00.000
Vigencia: 02 de enero al 15 de mayo de 2020

Obligaciones Contractuales: 1) Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, SIAU (PQR), y demás requerimientos que sean solicitados a la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Funza. **2)** Emitir conceptos jurídicos relacionados con la especialidad, tendientes a resolver derechos de petición, consultas o requerimientos que sean solicitados por otras dependencias. **3)** Apoyar al área jurídica en los trámites jurídicos requeridos para el buen funcionamiento de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Funza. **4)** Apoyar en todos los temas contractuales y legales de competencia de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. **5)** Apoyar en la proyección de documentos de tipo jurídico que se requieran en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los distintos contratos a cargo de a ESE Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes del Municipio De Funza. **6)** Brindar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los Entes de Control.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de mayo de 2020.

MANUEL JOSE LINAREZ PATIÑO
Subgerente Administrativo y Financiero

Funza, Cundinamarca, 2 enero de 2020

E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA
NIT. 900.750.333-1

CERTIFICA

Que revisados los archivos y bases de datos del área de contratación, se evidencia que la **E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA** ha suscrito contrato de prestación de servicios con la señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, identificada con numero de cedula de ciudadanía N° 1.026.570.662 expedida en Bogotá D.C., por concepto de Prestación de Servicios Profesionales como Coordinadora Jurídica de SIUA y apoyo jurídico en las actividades contractuales que se requieran en la Empresa Social Del Estado Del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes Del Municipio De Funza, con las siguientes especificaciones:

Contrato N°: 149 de 2019
Valor contrato: $ 34.100.000
Vigencia: 1 de febrero al 31 de diciembre de 2019

Obligaciones Contractuales: 1) Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, SIAU (PQR), y demás requerimientos que sean solicitados a la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Funza.**2)** Emitir conceptos jurídicos relacionados con la especialidad, tendientes a resolver derechos de petición, consultas o requerimientos que sean solicitados por otras dependencias. **3)** Apoyar al área jurídica en los trámites jurídicos requeridos para el buen funcionamiento de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Funza.**4)** Apoyar en todos los temas contractuales y legales de competencia de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. **5)** Apoyar en la proyección de documentos de tipo jurídico que se requieran en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los distintos contratos a cargo de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. **6)** Brindar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los Entes de Control.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de enero de 2020.

LUZ MARITZA MONTAÑEZ CUBILLOS
Subgerente Administrativo y Financiero

Funza, Cundinamarca, 4 febrero de 2019

E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA
NIT. 900.750.333-1

CERTIFICA

Que revisados los archivos y bases de datos del área de contratación, se evidencia que la **E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA** ha suscrito contrato de prestación de servicios con la señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, identificada con numero de cedula de ciudadanía N° 1.026.570.662 expedida en Bogotá D.C., por concepto de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la Gestión Administrativa como Abogada Especializada, para la proyección y apoyo jurídico en todos los trámites que se requieran en la Empresa Social Del Estado Del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes Del Municipio De Funza, y brindar apoyo en la actividad contractual desplegada por la entidad hospitalaria, con las siguientes especificaciones:

Contrato N°: 140 de 2019
Valor contrato: $ 1.600.000
Vigencia: 17 de enero al 31 de enero de 2019

Obligaciones Contractuales: 1) Apoyar al área jurídica en todos los trámites requeridos para el buen funcionamiento de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del municipio de Funza. **2)** Apoyar en la proyección de respuestas a las diferentes peticiones que se presenten ante La Empresa Social Del Estado Del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes Del Municipio De Funza. **3)** Apoyar en todos los temas contractuales y legales de competencia de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. **4)** Apoyar en la proyección de documentos de tipo jurídico que se requieran en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los distintos contratos a cargo de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. **5)** Brindar apoyo en la rendición de los informes solicitados por los Entes de Control.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2019.

LUZ MARITZA MONTAÑEZ CUBILLOS
Subgerente Administrativo y Financiero

CORABASTOS®
"MODERNA, EFICIENTE Y COMPETITIVA"

NIT: 860.028.093-7

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA

Que **LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTA S.A "CORABASTOS"** Sociedad de Economía Mixta, del orden Nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ha suscrito con la señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, identificada con C.C. **1.026.570.662** de Bogotá, Órdenes de Prestación de Servicios con las siguientes especificaciones:

Orden 134-17 de 17 de abril de 2017

Objeto: Apoyo a la Gestión en las actividades de la oficina de Propiedad Raíz.

Obligaciones del contratista: 1) Apoyo en la revisión y evaluación de los contratos de arrendamiento de los locales, oficinas y espacios de la Corporación. **2)** Apoyo para emitir conceptos jurídicos sobre la situación de cada uno de los locales de las 88 bodegas de la Corporación. **3)** Apoyo en requerimientos e informes a los arrendatarios frente al cumplimiento del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Corporación y la legalización de los contratos de arrendamiento **4)** Apoyo en las actividades de campo según los requerimientos del jefe del área. **5)** Cumplir durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

Valor DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10'933.333.oo), **Valor Mensual:** DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2'000.000.oo).

Duración: 5 Meses y 14 días del 19 de abril al 2 de octubre de 2017.

Orden 287-17 de 4 de octubre de 2017

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo en el análisis y proyección jurídica de las respuestas que debe dar la Oficina de Propiedad Raíz en relación con los procesos y procedimientos a su cargo.

Obligaciones del contratista: 1) Apoyo en la revisión jurídica en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos del área de Propiedad Raíz. **2)** Apoyo a través de la elaboración de respuestas a derechos de petición, previa revisión del supervisor. **3)** Apoyo a través de la elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes y conceptos jurídicos asignados, previa revisión del supervisor de la orden. **4)** Apoyo a través de la contestación a los entes de control y demás entidades del Estado que lo requieran previa asignación y revisión de del supervisor. **5)** Apoyo en la revisión evaluación de los contratos de arrendamiento de los locales y/o puestos de la Corporación. **6)** Cumplir durante la

ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

Valor OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE DE PESOS M/CTE ($8'216.667.oo), **Valor Mensual:** DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'900.000.oo).

Duración: 2 Meses y 25 días del 4 de octubre al 27 de diciembre de 2017.

Orden 019-18 del 12 de enero de 2018

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Propiedad Raíz.

Obligaciones del contratista: 1) Apoyo en la revisión jurídica de los documentos que alleguen a la Oficina de Propiedad Raíz. **2)** Apoyo en la revisión y evaluación de los contratos de arrendamiento de los locales y/o puestos de la Corporación. **3)** Apoyo a través de la elaboración de respuestas a derechos de petición, previa revisión del supervisor. **4)** Apoyo a través de la elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes y conceptos jurídicos asignados, previa revisión del supervisor de la orden. **5)** Apoyo a través de la contestación a los entes de control y demás entidades del Estado que lo requieran previa asignación y revisión de del supervisor **6)** Cumplir durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

Valor DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17'400.000.oo), **Valor Mensual:** DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'900.000.oo).

Duración: 6 Meses del 16 de enero al 15 de julio de 2018.

Orden 221-18 del 25 de julio de 2018

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogada especializada de apoyo para el desarrollo de los procedimientos de carácter jurídico a cargo de la oficina de Propiedad Raíz.

Obligaciones del contratista: 1) Apoyo en la revisión jurídica en todo lo relacionado y concerniente con los procesos y procedimientos de la Oficina de Propiedad Raíz. **2**) Apoyo en la elaboración, revisión y evaluación de los contratos de arrendamiento y novedades de los mismos. **3)** Apoyo en la elaboración de respuestas de derechos de petición y/o demás solicitudes de conocimiento de la Oficina de Propiedad Raíz. **4)** Apoyo en la elaboración de los conceptos jurídicos asignados. **5)** Apoyo en la revisión y evaluación de los contratos de arrendamiento de los locales y/o puestos de la Corporación. **6)** Apoyo en la revisión y verificación de las escrituras públicas y/o sentencias de procesos de sucesión de los derechos comerciales de los arrendatarios de los locales comerciales de propiedad de la

Corporación. **7)** Apoyo en la revisión de documentos, proyección de informes y demás actividades concernientes a la reubicación de los arrendatarios de la Bodega 35 "FOMEQUE" en su fase 1 y 2. **8)** Cumplir oportunamente durante la ejecución de la orden con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social, efectivamente cancelados y debidamente liquidados, anexando copia de la planilla y recibo de pago, cualquier inexactitud será comunicada a las autoridades competentes.

Valor CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14'500.000.oo), **Valor Mensual:** DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'900.000.oo).

Duración: 5 Meses del 30 de julio al 29 de diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 2021.

NELSON DARIO RAMIREZ ROJAS

PROYECTO: JACQUELINE MEJIA GONZALEZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA JURIDICA

COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DE ORIENTE S.A.S
NIT: 900351463-7

Bogotá, Cundinamarca, Junio 19 de 2019

COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DE ORIENTE SAS
NIT. 900.351.463-7

CERTIFICA

Que **COMERCIALIZADORA DE COMBUSTIBLES DE ORIENTE SAS,** suscribió órdenes de prestación de servicios con la señora **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO**, identificada con numero de cedula de ciudadanía N° **1.026.570.662** expedida en Bogotá D.C, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER JURIDICO, desde el 1 de Diciembre del 2016 hasta el 30 de Mayo del 2019**

Obligaciones Específicas

a. Apoyo en la revisión jurídica en todo lo relacionado y concerniente con el procesos y procedimientos de la Oficina.
b. Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición, tutelas y/o demás solicitudes de conocimiento de la oficina.
c. Apoyar el área jurídica en los trámites jurídicos requeridos
d. Apoyo en el área contratación cuando sea requerido.

TERESA FERNANDEZ HERNANDEZ
Recursos Humanos

Calle 7 No. 12 – 87 Barrio Centro – Puerto Gaitán, Meta. Cel 3006188101
contabilidadcco@hotmail.com

Scanned by CamScanner

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que la señorita **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.570.662, se encuentra vinculada a la Unidad Nacional de Protección, NIT 900.475.780-1, desde el 08 de octubre de 2014, a través de los Contratos de Prestación de Servicios Nos. 851 de 2014, 036 de 2015, 379 de 2015, 887 de 2015 y 332 de 2016 que se relacionan de la siguiente manera:

Contrato No. 851 de 2014; cuyo plazo de ejecución fue del 08 de octubre al 31 de diciembre 2014, con el objeto de "*Prestar los servicios técnicos a la Secretaria General en la Coordinación de Control Disciplinario Interno, en las actividades de gestión procedimental y documental con las directrices de la ley 734 de 2002*".

Contrato No. 036 de 2015; cuyo plazo de ejecución fue del 06 de enero al 31 de marzo 2015, con el objeto de "*Prestar los servicios para apoyar a la Secretaria General en la Coordinación de Control Disciplinario Interno, en las actividades de gestión procedimental y documental con las directrices de la Ley 734 de 2002*".

Contrato No. 379 de 2015; cuyo plazo de ejecución fue del el 01 de abril al 30 de septiembre 2015, con el objeto de "*Prestar los servicios técnicos en la Secretario General en la Coordinación de Control Disciplinario Interno, para la gestión administrativa y operativa de la misma, en las actividades de gestión procedimental con las directrices de la Ley 734 de 2002 dentro de la ciudad de Bogotá, lo anterior a fin de dar cumplimiento al proceso establecido para esta área, cumplimiento de términos legales que garanticen las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección*".

Contrato No. 887 de 2015; cuyo plazo de ejecución fue del el 01 de octubre al 31 de diciembre 2015, con el objeto de "*Prestar los servicios técnicos en la Secretario General en la Coordinación de Control Disciplinario Interno, para la gestión administrativa y operativa de la misma, en las actividades de gestión procedimental con las directrices de la Ley 734 de 2002 dentro de la ciudad de Bogotá, lo anterior a fin de dar cumplimiento al proceso establecido para esta área, cumplimiento de términos legales que garanticen las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección*".

Contrato No. 332 de 2016; que se encuentra vigente desde el 06 de enero al 30 de agosto de 2016, con el objeto de "*Prestar los servicios técnicos en la Secretaria General en la Coordinación de Control Disciplinario Interno, para la gestión administrativa y operativa de la misma, en las actividades de gestión procedimental con las directrices de la Ley 734 de 2002 dentro de la ciudad de Bogotá, lo anterior a fin de dar cumplimiento al proceso establecido para esta área, cumplimiento de términos legales que garanticen las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección.*".

En virtud del anterior contrato, además de las obligaciones de orden legal, *EL CONTRATISTA*, debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Apoyo en las actividades para el desarrollo del procedimiento de Control Disciplinario Interno.

2. Elaboración de Oficios e informes del sistema de gestión de calidad del Proceso Disciplinario

3. Efectuar las respectivas notificaciones, edictos y despachos comisorios en la ciudad de Bogotá y las diferentes regionales de los autos proferidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario.

4. Cumplir con las tareas impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.

5. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB.

6. No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA UNP**.

7. Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

8. Entregar inventariadas al archivo de la entidad las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.

10. Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de la UNP, y hacer el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con el fin para el fueron asignados.

11. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.

12. Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato si a ello hubiese lugar.
13. Guardar absoluta reserva de la información que de conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.

14. No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.

15. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.

16. Asistir a la capacitación de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o Jefe de cada área, entregará dicho documento.

17. Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

18. Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.

19. Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico.

20. Presentar un informe final que resuma las actividades desarrolladas durante todo el contrato, haga referencia a la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, carné y demás paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dicho informe contará con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.

21. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.

La presente certificación se expide a solicitud de La interesada, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo de dos mil dieciseis (2016).

YALILE KATERINE ASSAF ABUEITA
Secretaria General

Elaboró: Daniela Marin Arcila
Revisó: Alexander Torrado Jaime
Aprobó: Yalile katerine Assaf Abueita