Universidad Externado de Colombia

Calle 12 n.° 1-17 este | www.uexternado.edu.co
PBX (57-1)341 9900 / 3420288 | Bogotá - Colombia

LA SECRETARIA GENERAL Y ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICAN:

Que **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** con cédula de ciudadanía 52.966.259, cursó y aprobó en el período lectivo julio 2000 a junio 2005 los cinco años que corresponden al Programa de pregrado de Derecho en esta Universidad.-

Fecha de terminación de estudios: 25 de junio de 2005.-

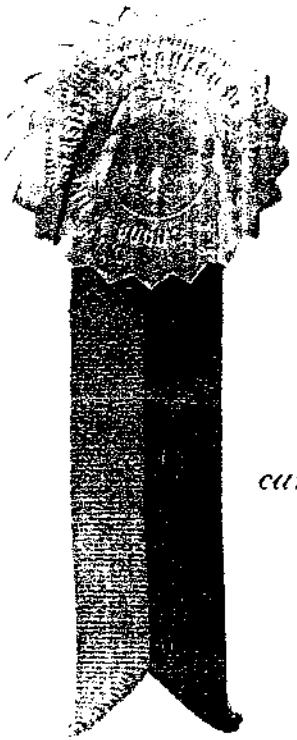
Dado en Bogotá D.C., a los siete días del mes de noviembre del año dos mil trece.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General
Secretaria General

HILDA BAUTISTA SANDOVAL
Secretaria Académica
Facultad de Derecho
Secretaria

Julia C.P.

Universidad Externado de Colombia



El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Ximena del Pilar Monroy Mora

C.C. n.° 52.966.259 de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional de

Abogado

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, Diciembre 12 de 2006. Acta 7144, Folio 525, Libro N° 21

RECTORIA

Rector

Secretario General

Anotado: Registro N° 28658. Folio 962. Libro DGAR-2
Fecha: Bogotá, Diciembre 13 de 2006

18
14

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 525 del libro de registro N° 21 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 7.144

GRADO GENERAL **MONROY MORA XIMENA DEL PILAR** —

En Bogotá, a **doce de diciembre de dos mil seis** en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a la alumna señorita **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**

(C. de C. No. 52.966.259 de Bogotá D.C.) quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.

El Señor Rector recibió a la graduanda la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) **Fernando Hinestrosa** El Secretario (fdo.) **Hernando Parra Nieto.**

Resolución No. **2502 del 6 de octubre de 1988.**

Dada en Bogotá a doce de diciembre de dos mil seis.

HERNANDO PARRA NIETO

Secretario General

COLEGIO CASA ACADEMICA CULTURAL 1976

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Inscripción DANE 311001047871

Inscripción S.E. 6486 **Código ICFES 059063**

Este documento se expide con la siguiente resolución "por la cual autoriza el manejo y custodia de los libros, archivos y documentos reglamentarios de la institución de naturaleza privada COLEGIO DE LAS HIJAS DE MARIA DE LAS ESCLAVAS al COLEGIO CASA ACADÉMICA CULTURAL de la localidad de Teusaquillo con resolución 13-27 del 6 de noviembre de 2018.

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 1999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora y Secretario en la Rectoría del COLEGIO CASA ACADÉMICA CULTURAL, institución aprobada en el nivel de Educación Básica Secundaria y Media Académica y autorizada para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 2853 del 30 de Septiembre de 2003 de la Secretaría de Educación de Santa fe de Bogotá, D.C.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

MONROY MORA XIMENA DEL PILAR
C.C. 52.966.259 de Bogotá.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.101 del 30 de noviembre de 1999 que comienza con el nombre de ÁLVAREZ MARTÌNEZ PAOLA ANDREA y termina con el nombre de SANTA RIOS ANDREA, Firmada y sellada por Rectora y Secretario. Libro No. 01 Folio 101.

Expedido en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2022

No requiere registro de la Secretaría de Educación, Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

ALIX MARÍA CORZO PRADA
Rectora

LUIS ALBERTO CORSO PRADA
Secretario Académico

Escaneado con CamScanner

A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	XIMENA DEL PILAR MONROY MORA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.966.259

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-226-2025_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

11217-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar, analizar y elaborar jurídicamente los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales propios de cada modalidad de contratación, necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual, efectuando las observaciones legales pertinentes y realizando las recomendaciones jurídicas a que haya lugar.
2. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión, análisis y ajustes a los documentos requeridos para elaborar los respectivos trámites de suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones y cierres de expediente contractual, de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaria, dando cumplimiento a la normatividad que regule la materia.
3. Participar como evaluador jurídico en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, en los cuales sea designado y, consolidar los informes de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.
4. Revisar y aprobar desde su competencia en la plataforma de contratación SECOP II o la que haga sus veces, las garantías constituidas por los contratistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas y exclusiones (cumplimiento, RCE y todo riesgo) etc.; Así como realizar la consulta de verificación de la garantía expedida, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
5. Gestionar la realización de las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, de acuerdo al reparto efectuado por el supervisor del contrato, sustanciando los documentos que se requieran dentro del desarrollo de la actuación administrativa.
6. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual, así como las indicadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.
7. Realizar la publicación de los documentos que se generen en marco de la gestión contractual en la plataforma SECOP II, SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
8. Apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.
9. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$101,200,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion AF6D44D8A13AD33DC76CADEA3667A4B7

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	17/02/2025
FECHA DE INICIO	19/02/2025.
FECHA DE TERMINACION:	18/01/2026.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Octubre de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion AF6D44D8A13AD33DC76CADEA3667A4B7

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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificado(a) con C.C: 52966259 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	1701 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	29/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/11/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 80.841.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 80.841.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
FECHA FIN POR CESIÓN	01/03/2025
OBJETO	prestar servicios profesionales realizando acompañamiento juridico en los procesos de seleccion, tienda virtual y demas tramites que le sean asignados, para la adecuada gestion de los procesos contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion
OBLIGACIONES	1:adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual 2:estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la subdirección de contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera. 3:brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados 4:diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen. 5:participar en los comités de contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados 6:evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados. 7:apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas 8:9. apoyar la proyección de las respuestas a las pqrs, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las

	actas producto de estos comités 9: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 10:revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato 11:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato 12:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato 13:realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA Nombre del cesionario: KAREN SUSETT MEJIA MARTINEZ Documento del cedente: 52966259 Documento del cesionario: 41060151 La cual rige a partir del: 01/03/2025

NUMERO DE CONTRATO	2835 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13/02/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 70.479.720
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 90.840.528
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	348 días
OBJETO	prestar servicios profesionales a la secretaria distrital de integracion social realizando acompañamiento jurídico en los procesos de seleccion, tienda virtual y demás tramites que le sean asignados, para la adecuada gestion de los procesos contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.
	1:adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual. 2:estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la subdirección de contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera. 3:brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados. 4:diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen 5:participar en los comités de contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados 6:evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados 7:apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas

OBLIGACIONES	8:9. apoyar la proyección de las respuestas a las pqrs, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités. 9: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 subirección de contratación. 10:revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato. 11:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato 12:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato. 13:realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 13/11/2024 Fecha fin: Hasta el 31/01/2025 Valor: $ 20.360.808 Plazo: 78 días

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.

Fecha de elaboración: 05/10/2025

Código de Verificación: 190fc3c3-a554-4caa-b4f9-01c7bfb11bd7

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=190fc3c3-a554-4caa-b4f9-01c7bfb11bd7 O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Bogotá D.C., 9 de octubre de 2023

MJD-CER23-0002129-40200

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.966.259** expedida en **Bogotá,** suscribió el (los) siguiente (s) contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**708-2022**
OBJETO GENERAL	*"Prestar servicios profesionales para asesorar las etapas pre contractual, contractual y postcontractual, de los procesos y trámites cuya ordenación del gasto se encuentren en la secretaria general, así como en los asuntos administrativos y demás temas que se requieran en ejercicio de las funciones de la dependencia".*
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Brindar asesoría jurídica en la revisión y análisis de los diferentes documentos requieran de la aprobación o suscripción de la secretaria general como Ordenadora del Gasto en los procesos de selección y contrataciones directas que deban adelantarse en el Ministerio. 2. Asesorar a la Secretaría General en la revisión y análisis de los diferentes documentos que se produzcan en la etapa postcontractual y que requieran de la aprobación o suscripción de la secretaria general como Ordenadora del Gasto. 3.Revisar y orientar la elaboración de actos administrativos, circulares, instructivos o demás documentos relacionados con asuntos contractuales y administrativos, que deban ser suscritos por la secretaria general. 4.Realizar el análisis y revisión de los asuntos que sean sometidos a consideración de los diferentes comités en los que participe la Secretaría General; asistir a los mismos o a las reuniones que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren relacionados con el objeto del presente contrato. 5.Apoyar desde el componente jurídico la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría General relacionados con el objeto contractual, para los cuales sea designado.
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.761.377).**
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2022

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

FECHA DE INICIO	09/11/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	29/12/2022
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de servicios profesionales
NÚMERO	**002-2023**
OBJETO GENERAL	*"Prestar servicios profesionales para apoyar el control de legalidad de los documentos que surjan con ocasión a la etapa pre contractual, contractual y poscontractual, así como las demás actividades que se requieran en ejercicio de las funciones de la secretaría general"*
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Apoyar el control de legalidad y la revisión de los diferentes documentos de Ordenación del Gasto de Secretaría general en los procesos de contratación en sus distintas modalidades que deba adelantar el Ministerio. 2.Apoyar la revisión de los documentos que se produzcan en la etapa postcontractual y que requieran de la aprobación o suscripción de la secretaria general como Ordenadora del Gasto. 3.Apoyar el control de legalidad de actos administrativos, circulares, instructivos o demás documentos relacionados con asuntos contractuales y administrativos, que deban ser suscritos por la secretaria general. 4.Apoyar la revisión de los asuntos que sean sometidos a consideración de los diferentes comités en los que participe la Secretaría General, asistir a los mismos o a las reuniones que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren relacionados con el objeto 5.Apoyar el seguimiento a la publicación de los procesos de selección que deba adelantar el MJD en sus distintas modalidades de conformidad con el PAA. 6.Apoyar la elaboración y actualización de guías, manuales, procedimientos relacionados con el objeto del contrato. 7.Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato con oportunidad y calidad y que tengan relación con el objeto del mismo del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	**NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($90.333.333).**
PLAZO	Hasta el 02 de octubre de 2023
FECHA DE INICIO	02/01/2023

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

FECHA DE TERMINACIÓN	02/10/2023
PRORRÓGA Y ADICIÓN	Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 002 de 2023**, hasta el 31 de diciembre de 2023 y Adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de 2023, en la suma de **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($29.333.333)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CIENTO DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($119.666.666) M.L**
FECHA FINAL DEL CONTRATO	31/12/2023
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lina Maria Mayo Caicedo	Lizth Viviana Garcia Pinzón	Lizth Viviana Garcia Pinzón
GGC	CGGC	CGGC

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=H4RjNuk7M7JfKHLWd026qUa9yyPwjWECS%2Bb%2FdEZDcdA%3D&cod=pac2iYdHnAmT7uDwRQPBeg%3D%3D

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**46 DE 2022**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**XIMENA DEL PILAR MONRROY MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.966.259**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA QUE SOLICITEN LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la revisión de estudios previos, fichas de condiciones técnicas, estudios de sector, anexos y demás documentos que radiquen las áreas misiones y de apoyo de la Sede de la Dirección General para adelantar procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, así como los demás que tengan relación con la gestión contractual que adelanta la Dirección de Contratación. 2. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos que deba emitir la Dirección de Contratación para llevar a cabo los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, así como los demás documentos que tengan relación con la gestión contractual que adelanta la Dirección. 3. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos en los que sea designado. 4. Registrar la información de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual en el Sistema de Información y Trámite Contractual SITCO. 5. Adelantar la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 6. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 7. 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 del ICBF, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Dirección de Contratación. 8. Desplazarse a las Direcciones Regionales y demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados y tengan relación con el objeto del contrato. 9. Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2022

PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 87.923.547
ADICIONES	$ 29.416.800
DISMINUCIONES	$ 326.854
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 117.013.493
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	04 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2022
PRÓRROGA 1	31 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	18 de septiembre de 2023

KERLY JAZMIN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

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

Revisó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Yina Marcela Vergara Santana - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION DIRECTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

(Nit. 899999090-2)

CERTIFICA

Que **LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** suscribió los contratos de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA C.C. 52.966.259

1. **CONTRATO DE CODIGO 3.342-2021 del 29 de noviembre de 2021**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica que requiera en materia de contratación pública y privada, así como el apoyo en la realización de todos los tramites necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas, dentro del marco del proyecto de inversión denominado "Optimización del modelo de gestión y administración del portafolio de empresas estatales."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría jurídica en las actividades de enajenación sobre las empresas con participación estatal, conforme a los lineamientos establecidos por parte de la Dirección General de Participaciones Estatales y los Grupos de Contratos del Ministerio.
2. Brindar apoyo jurídico en la estructuración de los procesos de contratación necesarios para la enajenación y/o aprovechamiento y/u optimización de las participaciones accionarias de la Nación.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos jurídicos de los procesos contractuales que se efectúen y que estén relacionados con la enajenación y/o aprovechamiento y/u optimización de la participación accionaria de la Nación.
4. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de la enajenación y/o aprovechamiento y/u optimización de las participaciones accionarias de la Nación.
5. Proyectar proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos y demás trámites que se requieran dentro de las enajenaciones sobre las empresas con participación estatal.
6. Proyectar los actos administrativos requeridos en los procesos contractuales para la enajenación y/o aprovechamiento y/u optimización de las participaciones accionarias de la Nación.
7. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, y coordinar lo pertinente para las evaluaciones técnicas y financieras según el caso, con las dependencias y los funcionarios designados para éstas.
8. Revisar, elaborar y/o modificar las minutas, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reiniciación de labores en temas relacionados con el plan o programa de enajenación y/o aprovechamiento y/u optimización de la participación accionaria de la Nación y demás trámites contractuales que se requieran por la Dirección General de Participaciones Estatales.
9. Adelantar los procedimientos y trámites en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que se requieran por parte de la Dirección General de Participaciones, en el cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en las reuniones relacionadas con los asuntos del objeto contractual.

11. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales que le sean asignados, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en los grupos de contratos y lineamientos de gestión documental de la entidad.
12. Entregar los expedientes con toda la documentación, con ocasión de las actividades contractuales que le hayan sido asignadas, dentro de los términos establecidos por los grupos de contratos y gestión documental de la entidad.
13. Mantener la confidencialidad o reserva necesaria en el desarrollo de sus actividades.
14. Las demás actividades que designe el (los) supervisor(es) del contrato relacionadas con la ejecución del objeto del contrato

PLAZO: Hasta el, 31 de julio de 2022, inclusive.

FECHA DE INICIO: 1 de diciembre de 2021.

VALOR INICIAL: Hasta por la suma de **$73.778.900,00 MONEDA CORRIENTE**

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2022.

DICHO CONTRATO FUE CEDIDO ASI: Cesión del Contrato de fecha de 21 de enero de 2022, de **GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 37.511.912** a **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.966.259** previa autorización de la Competente Contractual del Ministerio.

CESION A PARTIR DEL: 1 de febrero de 2022

CEDENTE: GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO

CESIONARIO: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

Firmado digitalmente por VERONICA ESPEJO PEÑA

VERONICA ESPEJO PEÑA
COORDINADORA DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La presente certificación se expide a solicitud del Contratista, en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de julio de 2022.

Revisó: Veronica Espejo Peña
Elaboró: Catalina Barragán Castellanos

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1633 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.966.259**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD, EN TODAS SUS MODALIDADES Y ETAPAS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión de los documentos que remitan las áreas misionales y de apoyo del ICBF para adelantar los trámites y procesos de alta complejidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que deba adelantar la dirección de contratación. 2. Apoyar la elaboración y proyección de documentos que deba emitir la dirección de contratación para adelantar los procesos de selección, suscripción de contratos, convenios y liquidaciones, de alta complejidad que deba suscribir el ICBF, solicitados por las áreas misionales y de apoyo. 3. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección en los que sea designado. 4. Apoyar a la dirección de contratación en los trámites que deba adelantar para la conformación y actualización de bancos de oferentes que soliciten las áreas misionales. 5. Apoyar la evaluación jurídica de bancos de oferentes que adelante el ICBF. 6. Registrar la información de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual en el sistema de información y trámite contractual- SITCO. 7. Apoyar la respuesta jurídica a recursos que se presente con ocasión de la conformación y actualización de bancos de oferentes que adelante el ICBF por solicitud de las áreas misionales. 8. 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 II. 9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 10. Apoyar en la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, la ley de archivo y el grupo de gestión documental del ICBF. 11. Desplazarse a las direcciones regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados. 12. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de octubre de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	01 de octubre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 28.560.000
VALOR ADICIONES	$ 0.00

PÚBLICA

VALOR REDUCCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 28.560.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	01 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de julio de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

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

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1208 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.966.259**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA GESTIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE DEBAN ADELANTARSE POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión de los documentos que remitan las áreas misionales y de apoyo del ICBF para adelantar los trámites y procesos de alta complejidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que deba adelantar la dirección de contratación. 2. Apoyar la elaboración y proyección de documentos que deba emitir la dirección de contratación para adelantar los procesos de selección, suscripción de contratos, convenios y liquidaciones, de alta complejidad que deba suscribir el ICBF, solicitados por las áreas misionales y de apoyo. 3. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección en los que sea designado. 4. Apoyar a la dirección de contratación en los trámites que deba adelantar para la conformación y actualización de bancos de oferentes que soliciten las áreas misionales. 5. Apoyar la evaluación jurídica de bancos de oferentes que adelante el ICBF. 6. Registrar la información de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual en el sistema de información y trámite contractual- SITCO. 7. Apoyar la respuesta jurídica a recursos que se presente con ocasión de la conformación y actualización de bancos de oferentes que adelante el ICBF por solicitud de las áreas misionales. 8. 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 II. 9. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 10. Apoyar en la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de archivo y el grupo de gestión documental del ICBF. 11. Desplazarse a las direcciones regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados. 12. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de marzo de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	17 de marzo de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 52.000.000

PÚBLICA

VALOR ADICIONES	$ 0.00
VALOR REDUCCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 52.000.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2021
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2021
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de septiembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de julio de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

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

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que la señora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2008337 del veintiuno (21) de noviembre de dos mil veinte (2020).**
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de noviembre de dos mil veinte (2020).
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del SENA como apoyo jurídico contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las etapas de los procesos contractuales que desarrolle esta dirección.
Plazo de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de doce millones seiscientos setenta y seis mil setecientos cincuenta pesos ($12.676.750).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a. Apoyar la verificación el cumplimiento de la normatividad jurídica vigente en las actividades que desarrolle el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y financiera. b. Brindar Apoyo jurídico en materia contractual al Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y financiera, desde la elaboración de los documentos precontractuales hasta la etapa de liquidación de los contratos. c. Elaborar los Informes en materia contractual que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera. d. Consolidar la información soporte necesaria para dar respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control, Oficinas de control Interno de Gestión y control interno Disciplinario. e. Elaborar los conceptos jurídicos que soporten los conceptos técnicos de cada uno de los proyectos que adelante el grupo de construcciones. f. Brindar acompañamiento jurídico en la supervisión de los contratos y Convenios que le asigne la Dirección Administrativa y financiera. g. Brindar acompañamiento en las reuniones y comités cuando así lo solicite la Dirección Administrativa y financiera y apoyar el cumplimiento de los compromisos que de ellos surjan. h. Preparar y presentar las repuestas, comunicaciones o actos administrativos que le sean asignados, emitiendo alertas oportunas sobre su vencimiento.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los

04 FEB 2021

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. ADRES-CPS-002-2020,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales de soporte jurídico especializado a la Dirección Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, en la realización de todos los trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la entidad.

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 24 de diciembre de 2020

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 95.130.794**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 8.272.243**. incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a los usuarios de la entidad frente a los trámites de contratación que adelante la ADRES en las etapas pre - contractual, contractual y post - contractual.
2. Revisar y proponer ajustes jurídicos a los documentos que sean allegados al Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Elaborar el componente jurídico de los documentos y actos administrativos que se requieran para los trámites de contratación que adelante la ADRES en las etapas pre - contractual, contractual y post - contractual.
4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de contratación, verificando que cuenten con los documentos, aprobaciones y/o requisitos exigidos para su ejecución y efectuando las respectivas publicaciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Participar y apoyar jurídicamente en las sesiones de los comités internos y en las audiencias públicas relacionadas con los procesos de contratación que le hayan sido asignados, o aquellos en los que le sea requerido por el supervisor del contrato.

6. Verificar la adecuación jurídica de las respuestas a las observaciones, consultas o requerimientos formulados por las diferentes dependencias o externos con relación a los procesos de contratación de la entidad en cualquiera de sus etapas.
7. Hacer parte de los comités asesores de verificación y evaluación, apoyarlos jurídicamente y consolidar sus informes jurídicos, financieros y técnicos, en los procesos de selección que así se le indique por el supervisor del contrato.
8. Tramitar y apoyar jurídicamente las solicitudes de trámites de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales, siniestros y restablecimiento del equilibrio económico y demás pertinentes, a solicitud del supervisor o interventor del contrato, revisando para el efecto los actos administrativos que sean necesarios, así como los recursos que sean interpuestos contra los mismos.
9. Publicar oportunamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Realizar la creación, habilitación, revisión y aprobación de las hojas de vida de los aspirantes a ejecutar contratos de prestación de servicios con la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, cuando así se le requiera.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la ADRES.
12. Presentar al supervisor el informe mensual de actividades, el informe final con las principales actividades realizadas y los demás informes que se requieran durante la ejecución del contrato.
13. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. ADRES-CPS-002-2020, a la fecha se encuentra terminado.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 0150 del 21 de agosto de 2019,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos que adelante la entidad

FECHA DE INICIO: 22 de agosto de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 35.337.742** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 8.031.304** por concepto de honorarios

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y proponer ajustes jurídicos a los documentos que sean allegados al Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Elaborar el componente jurídico para los documentos contractuales que se requieran en desarrollo de los procesos de contratación que adelante la ADRES.
3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, cumpliendo con los requisitos y etapas que legalmente correspondan a cada modalidad de contratación, verificando que cuenten con las autorizaciones, estudios, diseños, licencias, permisos y aprobaciones o requisitos exigidos para su ejecución, con antelación al inicio del proceso o a la firma del contrato; y efectuando las respectivas publicaciones, conforme a la normatividad vigente.
4. Participar en las sesiones del Comité Asesor de Contratación, así como atender las instrucciones y realizar los ajustes solicitados por dicho comité.
5. Asistir y apoyar la realización de las audiencias públicas que se realicen en los procesos de selección que le hayan sido asignados, o aquellos en los que le sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Verificar la adecuación jurídica de las respuestas que se originen hacia los proponentes y contratistas, requerimientos formulados por las diferentes dependencias o entes externos y de control con relación a los

procesos de contratación de la entidad en cualquiera de sus etapas.

7. Proyectar y revisar, actos administrativos y cuando sea el caso, las minutas de contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, actas de liquidación y cualquier otro trámite o actuación que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual en cualquiera de sus etapas.
8. Hacer parte de los comités asesores y de evaluación conformados en los procesos de selección, apoyarlos jurídicamente y consolidar la consistencia de los informes definitivos de los procesos de selección que le hayan sido asignados.
9. Brindar acompañamiento jurídico a los usuarios de la entidad frente a los procedimientos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad, arreglo directo, y cualquiera otro proceso o procedimiento de carácter contractual requerido por la entidad, proyectando los documentos o actos administrativos necesarios.
10. Cumplir con las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 0150 de 2019, a la fecha se encuentra Terminado.
.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

NIT.900.450.205-8
EL SUSCRITO ASESOR III DEL EQUIPO DE TRABAJO
GESTIÓN JURÍDICA
CERTIFICA

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el grupo de trabajo de gestión contractual encontró que la señora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA,** con cedula de ciudadanía **52966259,** celebró con **EL FONDO ADAPTACIÓN** el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No FA-CD-I-S-181-2019 suscrito el 31 de julio de 2019

Objeto	Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar al Sector Transporte del Fondo Adaptación en los aspectos jurídicos de los diferentes asuntos de su competencia.
Obligaciones Específicas:	1.Apoyar en el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para garantizar la adecuada gestión contractual del FONDO, en especial los relacionados con el Sector Transporte de la Subgerencia de Proyectos. 2. Apoyar y asesorar jurídicamente a los Supervisores del Sector Transporte con las gestiones ante los organismos de control en las diferentes fases de los proyectos. 3. Asesorar y emitir concepto al Sector Transporte, referente a los procesos de incumplimiento, reclamaciones, solicitudes de información, derechos de petición, y demás acciones interpuestas por personas naturales o jurídicas o entidades de control en relación con los proyectos de Sector Transporte en las etapas precontractual, de ejecución y liquidación. "" 4. Realizar la revisión jurídica de los documentos que le sean designados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar a la elaboración de los conceptos jurídicos e informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la gestión contractual. 6. Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, a efectos de iniciar los procesos de contratación en especial los relacionados con el Sector Transporte de la Subgerencia de proyectos. 7. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de los términos y condiciones contractuales, invitaciones a presentar oferta, adendas, avisos, conforme a las normas que rigen la contratación del FONDO y su Manual de Contratación, vigentes a la fecha del inicio de cada proceso de contratación, de la Subgerencia de Proyectos - Sector Transporte. 8. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de los documentos de modificación contractual de los contratos en ejecución, de acuerdo con la normatividad y manuales vigentes y siguiendo los lineamientos jurídicos del Fondo. 9. Responder en los términos de ley los requerimientos internos y

externos que le sean asignados a través del sistema de gestión documental del Fondo.
10. Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, en que sea designado como evaluador.
11. Asistir y/o participar en los comités (incluyendo comités de evaluación de propuestas y de contratación), talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor y se relacionen con la contratación del Sector Transporte.

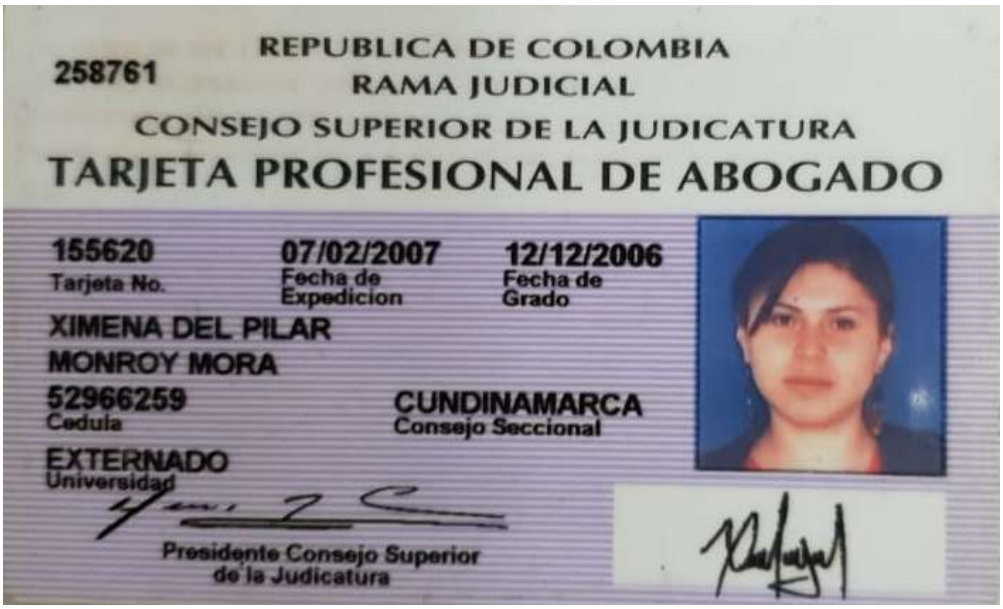
Valor inicial del Contrato:	El valor inicial del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($59.367.290).
Valor ejecutado:	El valor ejecutado corresponde a la suma de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.680.852).
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de enero de 2020, a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Contratista y el Supervisor del Contrato, es decir desde el 01 de agosto de 2019 hasta el 31 de enero de 2020.
Terminación anticipada:	Terminación anticipada del contrato el 30 de septiembre de 2019.
Estado actual del contrato:	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 24 de mayo de 2021.

JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ
Firmado digitalmente por JAMES HARES CHAID FRANCO GOMEZ

CHAID FRANCO GÓMEZ
ASESOR III EQUIPO DE TRABAJO
GESTIÓN JURÍDICA

Proyectó: Sandra Oviedo Apoyo A La Gestión S.G



258761

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

155620
Tarjeta No.

07/02/2007
Fecha de Expedicion

12/12/2006
Fecha de Grado

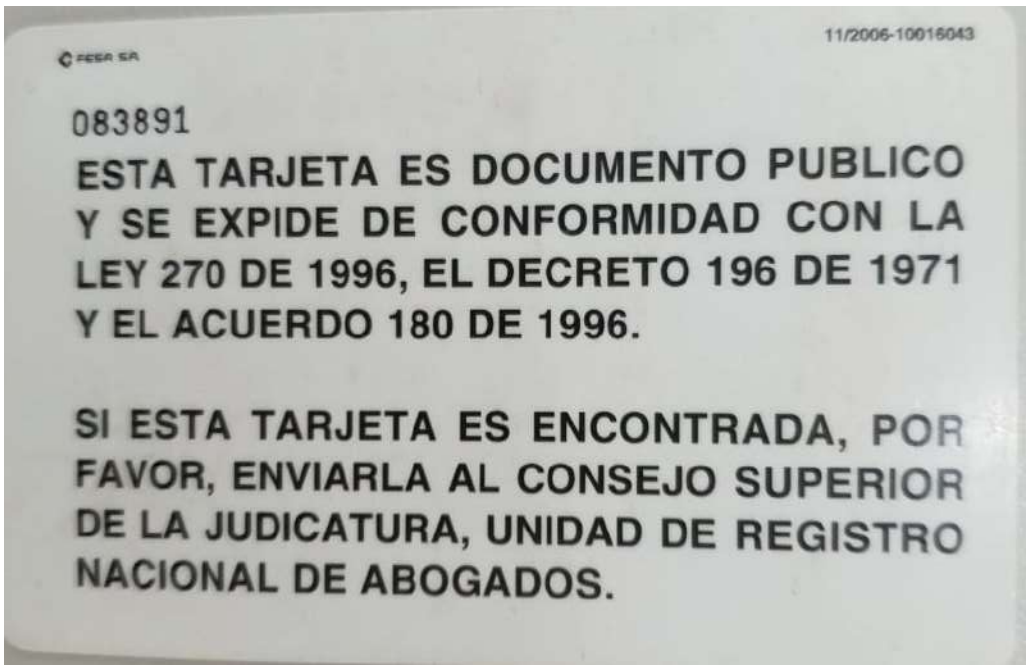
XIMENA DEL PILAR
MONROY MORA

52966259
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

EXTERNADO
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



11/2006-10016043

FESA SA

083891

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 1659248

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **52966259**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	07/02/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	155620	07/02/2007	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de diciembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5e4f2377485a4b7d6c42199c38cce8f7c4bc54ca94a1fa07f85068e94c8dbfa2**

Documento generado en 23/12/2025 11:31:29 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** , identificado(a) con número de documento **52966259** y tarjeta profesional No. **155620**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 23 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **47c7e048d07cc2c56b5b3046c8db19f74e0b761575d31b76684a5a6ab9714385**

Documento generado en 23/12/2025 11:33:07 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificado(a) con Cedula Ciudadania 52966259, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20250701	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 23 días del mes de Diciembre de 2.025

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
30961539

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.966.259**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 01 de septiembre de 2011.

La presente certificación se expide el 23 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

En Porvenir nos transformamos pensando en tu comodidad, por esto, ponemos a tu disposición los canales digitales para que consultes y obtengas la información de tus productos.

App Porvenir | www.porvenir.com.co

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/12/2025 10:32:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52966259** y Nombre: **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131427121** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:31:22 PM horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52966259**
Apellidos y Nombres: **MONROY MORA XIMENA DEL PILAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287160172

PIB
22:33:28

Bogotá DC, 29 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52966259:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de diciembre de 2025, a las 22:34:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52966259
Código de Verificación	52966259251229223410

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano
hCaptcha
Privacidad - Condiciones

52966259

Nombre de persona o empresa
XIMENA MONROY MORA

Nit / C.C.:
52966259

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$132,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER JURIDICO EN LOS PROCESOS DE REGLAMEN ...	MINVIVIENDA ...	2025-02-12	2025-12-31	NO DEFINIDO	
2	$121,814,701	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SOPORTE JURID ...	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN C ...	2024-01-24	2024-12-30	BOGOTA	
3	$119,666,666	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL CONTROL DE LEGALIDAD DE LOS DOCUM ...	MINJUSTICIA. ...	2023-01-03	2023-12-31	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$117,013,493	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA GESTION CONTRACTUAL DE LOS PRO ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2022-01-04	2022-12-31	BOGOTA	
5	$114,131,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE JURIDICO ESPECIALIZADO A LA DIRECCION ...	ADRES ...	2021-01-25	2021-12-31	BOGOTA	
6	$114,103,400	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA QUE REQUIERA EN MATE ...	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDI ...	2021-12-20	2022-12-15	BOGOTA	
7	$111,000,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTONOMA A LA DIRE ...	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURI ...	2024-02-06	2025-02-15	BOGOTA	
8	$102,958,800	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA GESTION CONTRACTUAL DE LOS PRO ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2023-01-05	2023-12-31	BOGOTA	
9	$101,200,000	11217-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ...	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURI ...	2025-02-19	2026-01-18	BOGOTA	
10	$95,130,794	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE JURIDICO ESPECIALIZADO A LA DIRECCION ...	ADRES ...	2020-01-10	2020-12-24	BOGOTA	
11	$93,866,667	4-047 GC PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS AL GRUPO DE CONTRATOS D ...	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESAR ...	2025-01-09	2025-12-31	BOGOTA	
12	$90,840,528	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL ...	(SECRETARIA DISTRITAL DE INTEG ...	2024-02-13	2025-01-31	BOGOTA	
13	$88,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTONOMA EN ASUN ...	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN C ...	2025-01-31	2025-12-30	BOGOTA	
14	$68,841,801	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANC ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2020-02-13	2020-07-31	BOGOTA	
15	$67,500,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTONOMA A LA DIRE ...	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURI ...	2023-06-16	2024-01-30	BOGOTA	
16	$59,367,290	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL SECTOR TRANSPORTE DEL ...	FONDO ADAPTACION - FA ...	2019-08-01	2020-02-01	BOGOTA	
17	$52,847,652	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARTICULACION Y FORTALECIMIENTO DEL ...	UAECD ...	2021-09-06	2022-01-06	BOGOTA	
18	$52,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA GESTION DE LA ET ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2021-03-17	2021-09-30	BOGOTA	
19	$50,958,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS ...	SIC SUPERINTENDENCIA DE INDUST ...	2022-01-12	2022-12-14	BOGOTA	
20	$35,337,742	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO ...	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS ...	2019-08-22	2019-12-22	BOGOTA	
21	$29,521,278	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR AL SECTOR TRANSPORTE DEL ...	FONDO ADAPTACION - FA ...	2019-05-15	2019-07-29	BOGOTA	
22	$28,560,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRA ...	ICBF SEDE NACIONAL ...	2021-10-01	2021-12-31	BOGOTA	
23	$18,761,377	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL; CONTRA ...	MINJUSTICIA. ...	2022-11-10	2022-12-31	BOGOTA	
24	$12,676,750	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANC ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2020-11-27	2020-12-31	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
25	$9,317,700	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS; CON PLENA AUTONOMIA ...	ENTERRITORIO S.A ...	2021-12-28	2022-01-10	BOGOTA	
26	$6,990,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS ...	SIC SUPERINTENDENCIA DE INDUST ...	2022-12-01	2022-12-31	BOGOTA	

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.

¡Denuncie!

¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

GOV.CO

CO COLOMBIA

Bogotá D.C. 2 enero de 2026

Señor
DANIEL TARQUINO
Coordinador del Grupo de Contratos
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios suscritos y que se encuentren vigentes con otras entidades públicas, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y parentescos.

Respetado (a)

Yo Ximena del Pilar Monroy Mora identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259, en virtud de la presente comunicación, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le informo que SI (X) NO (__) tengo contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos y vigentes, con otras entidades públicas, conforme fue evidenciado por el Ministerio en la búsqueda efectuada en el Portal Anticorrupción de Colombia, en el SECOP I y SECOP II

CONTRATO / ENTIDAD	No. DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	SCJ-226-2025	11217- Prestar servicios profesionales juridicos en los asuntos relacionados con los tramites precontractuales, contractuales y poscontractuales que le sean asignados, conforme a las competencias de la dirección jurídica y contractual	11 mes(es) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución	$101.200.000	19/02/2025	18/01/2026

(*) En caso de que la respuesta sea SI relacionar los contratos en el cuadro anterior

Con fundamento en lo anterior, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le manifiesto que cuento con la capacidad, autonomía e independencia técnica para cumplir con el contrato que celebraré con el Ministerio debido a las siguientes consideraciones y justificaciones:

- Cuento con amplia experiencia en materia de contratación estatal, lo cual me permite efectuar la revisión y retroalimentación de documentos en esta materia de forma ágil y rápida.
- Tengo independencia en el manejo del tiempo, situación que me concede contar con la dedicación pertinente.
- No tengo relación de subordinación en ninguna las vinculaciones mencionadas con anterioridad

En el evento que, durante la ejecución del contrato, suscriba contratos de prestaciones de servicios con otras entidades públicas, en desarrollo del principio de coordinación y del deber de información, me comprometo a informar de manera inmediata a la Entidad, con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente, en virtud de lo indicado en las Directivas Presidenciales 01 y 08 de 2022, así mismo manifiesto que tampoco afectará las condiciones para la ejecución del contrato.

Declaro bajo la gravedad de juramento que: (Marque con una X la opción que corresponda)

CIRCUNSTANCIA	SI	NO
He sido condenado mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles). En caso de ser persona jurídica he sido declarado responsable administrativamente por la conducta de soborno transnacional.		x
Soy socio de una empresa cuya cuyo representante legal, administrador, miembro de la junta directiva o socio controlante, fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo, indique los detalles).		x
Como interventor he incumplido el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.		x
He sido sancionado disciplinariamente con destitución (En caso afirmativo, indique los detalles)		x
Soy actualmente servidor(a) público del Estado. (En caso afirmativo, indique los detalles)		x
Fui miembros de la junta o consejo directivo o desempeñando funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (En caso afirmativo, indiqué los detalles y fecha de retiro).		x
Fui servidor(a) público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o una entidad del sector en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o de Control Interno (En caso afirmativo indiqué los detalles y la fecha de retiro)		x
Soy miembros de las juntas o consejos directivos de entidades del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada. (En caso afirmativo, indique los detalles).		x
Tengo uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad vinculado (a) en		x

CIRCUNSTANCIA	SI	NO
el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados)		
Tengo a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco)		x
Soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años. (En caso afirmativo indiqué los detalles y la fecha de retiro)		x
Soy miembro de la junta o consejo directivo de corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo que desempeñe cargos de dirección o manejo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		x
Tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art. 2 Decreto 830 de 2021)		x

Declaro que SI ( ) NO (X) ESTOY inhabilitado o poseo una incompatibilidad o conflicto de interés para la suscripción del contrato.

De la misma manera, manifiesto expresamente que: (i) no he omitido información alguna en el diligenciamiento de la información en el SIGEP, como es, la hoja de vida de función pública, que (ii) me comprometo a actualizar dichos documentos ante cualquier modificación de los declarados inicialmente para informarlo al Ministerio con la finalidad de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión riesgos en la toma de decisiones (Ley 2013 de 2019), que (iii) no me encuentra en casualidad de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato, (iv) que conozco las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo recibir notificaciones al correo electrónico que indico a continuación en cualquier fase del Proceso Contractual: contratacionestatalpublica@gmail.com

Atentamente,

Nombre: Ximena del Pilar Monroy Mora
Tipo y número de identificación: 52.966.259