Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8021594
Versión del contrato	2
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	26/06/2025 3:10:22 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	34665 DE 2025
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	187 Días
Fecha de inicio de contrato	27/06/2025 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	8 días para terminar *(31/12/2025 12:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

IGAC Sede Central *

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

MAYERLY LEONOR SOTO MORENO

Número de documento 1098629231

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
MAYERLY LEONOR SOTO MORENO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *MAYERLY LEONOR SOTO MORENO* ***Fecha de aprobación:*** *26/06/2025 3:31:08 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA* ***Fecha de aprobación:*** *26/06/2025 6:06:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8021594_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8021594_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	2020+GIT GESTION CONTRACTUAL
Proceso de Contratación	CD-4974-2025-SC
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	56.497.826 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐ Sí ☑ No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐ Sí ☑ No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	A definir
El contrato puede ser prorrogado	☑ Sí ☐ No
Fecha de notificación de prorrogación	-

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐ Sí ☑ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☑ Sí ☐ No			
Garantías por lotes, grupos o etapas	☐ Sí ☑ No			
Cumplimiento	☑ Sí ☐ No			
	☑ Cumplimiento del contrato			
	☑ % del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	26/06/2025 7:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
	☐ Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	30/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Responsabilidad civil extra contractual	☐ Sí ☑ No			
Fecha límite para entrega de garantías:	-		Fecha de entrega de garantías:	27/06/2025 11:09:35 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.17376906	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	5.834.014,60 COP	COMPANÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.	26/05/2026 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?	☐ Sí ☑ No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago	Abono en cuenta
Plazo de pago de la factura	30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.8021594
Proveedor MAYERLY LEONOR SOTO MORENO
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Carrera 30 No.48-51
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección Carrera 30 No.48-51
Código postal

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Carrera 30 No.48-51	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.8021594

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
56.497.826,00

Ref.	Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00

2 CO1.PCCNTR.8021594

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
56.497.826,00

Ref.	Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00

3 CO1.PCCNTR.8021594

3.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
56.497.826,00

Ref.	Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00

			administración del territorio a nivel nacional.					
4	CO1.PCONTR.8021594							
4.1			Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal					
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 56.497.826,00
	Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
	1	80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00
5	CO1.PCONTR.8021594							
5.1			Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal					
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 56.497.826,00
	Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
	1	80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00
6	CO1.PCONTR.8021594							
6.1			Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal					
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 56.497.826,00
	Ref. Artículo	**Código UNSPSC**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario estimado**	**Precio unitario**	**Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal**
	1	80121704	Prestación de servicios profesionales para la revisión, seguimiento y trámite de los procesos de contratación que se adelanten en el GIT Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.	1,00	UN	58.340.146,00	56.497.826,00	56.497.826,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación	☐	☐

de la Entidad Estatal.		
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
1. ESTUDIOS PREVIOS ok.pdf	1. ESTUDIOS PREVIOS ok.pdf	(detalle)
2. MATRIZ DE RIESGO ok.pdf	2. MATRIZ DE RIESGO ok.pdf	(detalle)
3. ANALISIS DEL SECTOR ok.pdf	3. ANALISIS DEL SECTOR ok.pdf	(detalle)
4. CERTIFICADO IDONEIDAD - MAYERLY SOTO MORENO.pdf	4. CERTIFICADO IDONEIDAD - MAYERLY SOTO MORENO.pdf	(detalle)
5. CONTABILIZADOR MAYERLY SOTO.xlsx	5. CONTABILIZADOR MAYERLY SOTO.xlsx	(detalle)
6. SOPORTES_FORMACIÓN_ACADÉMICA.pdf	6. SOPORTES_FORMACIÓN_ACADÉMICA.pdf	(detalle)
7. SOPORTES_EXPERIENCIA.pdf	7. SOPORTES_EXPERIENCIA.pdf	(detalle)
8. 34665 - MINUTA CONTRACTUAL.pdf	8. 34665 - MINUTA CONTRACTUAL.pdf	(detalle)
9. CERTIFICACION DE OBJETOS IGUALES.pdf	9. CERTIFICACION DE OBJETOS IGUALES.pdf	(detalle)
3220GCONTR-2025-0000104-IE.pdf	3220GCONTR-2025-0000104-IE.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	MARTHA LUCIA PARRA	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	51975477	Guardar y notificar
Supervisor	Mallerly Cardenas Balle:	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1022359526	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Mallerly Cardenas Ballesteros	11/11/2025 2:42:38 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HECTOR MAURICIO CUBIDES GARZON
Supervisor	ROBERTO CARLOS PANTOJA BENITEZ	19/09/2025 6:14:37 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	HECTOR MAURICIO CUBIDES GARZON
Ordenador del Gasto	MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA	26/06/2025 6:06:46 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	☐Sí ☑No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	
Destinación del gasto	Inversión		
Fuente de los recursos:			**Valor**
	Presupuesto General de la Nación - PGN	☑Sí ☐No *	56.497.826
	Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
	Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
	Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
	Otros Recursos (Especie,		

Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas) ☐ Sí ☑ No *

Total 56.497.826

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202400000000117	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☑ Sí ☐ No

Código de autorización

Código unidad/subunidad ejecutora 04-03-00

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	266125	CDP	Con Compromiso	58.340.146 COP	56.497.826 COP	04-03-00-000	Validado	Editar

Saldo de CDP 58.340.146 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Saldo total a comprometer 56.497.826 COP

Última consulta a SIIF Consulta Exitosa

Fecha de consulta SIIF 20/11/2025 10:53 AM

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	373925	Presupuestal (CDP)	-	Generado	58.340.146 COP	11.053.922 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 58.340.146 COP

Saldo de compromisos AVF 0 COP

Saldo total comprometido 58.340.146 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.20949976	Modificar el contrato	20/11/2025 10:48 AM *(UTC -5 horas)*	20/11/2025 5:55 PM *(UTC -5 horas)*	Publicado	2	Ver	Detalle

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION CERTIFICA:

Qué la señora MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098629231, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 33227 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el trámite de los procesos de contratación que requiere el IGAC en todas sus etapas, en el marco del proyecto de mejoramiento en la disposición de información geográfica para el sistema de administración del territorio a nivel nacional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

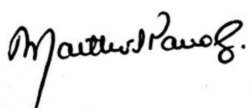
1.Revisar los documentos que se requieran en cada una de las etapas contractuales en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con la designación efectuada por parte de la supervisión del contrato.
2.Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario en todas las modalidades de contratación.
3.Efectuar la publicación de los procesos de selección en la plataforma de contratación de colombia compra eficiente, secop I, secop II, tienda virtual del estado colombiano, según corresponda, así como realizar la publicación, dentro del término legal, de todos los documentos precontractuales, de perfeccionamiento del contrato, modificatorios y demás documentos en los que intervenga.
4.Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
5.Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al git de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
6.Asistir a las diferentes mesas de trabajo, reuniones, comités, visitas o audiencias que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
7.Participar en los comités de evaluación y/o en las audiencias de incumplimiento de los procesos que le sean asignados.

VALOR PACTADO: $36.846.408
VALOR EJECUTADO: $36.846.408

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: EL CONTRATO SE EJECUTARÁ EN UN PLAZO DE EJECUCIÓN DE CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

FECHA DE INICIO: 07 DE FEBRERO DE 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 DE JUNIO DE 2025.
ESTADO: TERMINADO

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 03 días del mes de Diciembre de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



Martha Lucia Parra Garcia

Revisó: Maria Victoria Molina Me

Elaboró: Clara Alicia Perez Rativa

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

QUÉ LA SEÑORA **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **NO. 1,098,629,231**. SUSCRIBIÓ EL **CONTRATO NO. 29860 DE 2024** DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL GIT GESTIÓN CONTRACTUAL PARA REALIZAR LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS DE INGRESO A CARGO DEL IGAC, ASÍ COMO ORIENTAR CONTRACTUALMENTE A LAS DIRECCIONES TERRITORIALES EN SU GESTIÓN CONTRACTUAL.
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2024
FECHA FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR TOTAL	$109,311,010.00
VALOR EJECUTADO	$109,311,010.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

1. ELABORAR Y/O REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES O SUS EQUIVALENTES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y EL REALIZAR SEGUIMIENTO NECESARIO EN TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

2. TRAMITAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMA, YA SEA A TRAVÉS DEL SECOP II O DE LA TVEC.

3. CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DEL INSTITUTO Y PLATAFORMAS VIRTUALES Y/O TRANSACCIONALES EXTERNAS, DESTINADAS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS Y/O TRÁMITES CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA TAL FIN.

4. APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN.

5. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS CONTRACTUALES A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN Y/O ESTUDIOS JURÍDICOS Y/O ACTAS REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ATENDIENDO LAS MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, JURISPRUDENCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

6. REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA ETAPA CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR, A FIN DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCIÓN DE ESTOS Y PRESENTAR SOLUCIONES O MEJORAS A LAS MISMAS.

7. REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, TERMINACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

8. VERIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTES Y/O DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN, EXIGIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

9. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

10. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y/O REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 03 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Lesly Magnolia Triana Salazar

co_certificado_contrato.rdf

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,098,629,231. Suscribió el contrato No. 28208 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO Y EGRESO QUE REQUIERE EL IGAC EN TODAS SUS ETAPAS

FECHA DE INICIO	18 de julio de 2023	**FECHA FINAL**	30 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$44,856,493.00	**VALOR EJECUTADO**	$16,020,176.00
ESTADO	EJECUCION		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ELABORAR Y/O REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES O SUS EQUIVALENTES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y EL REALIZAR SEGUIMIENTO NECESARIO EN TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. 2-TRAMITAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMA, YA SEA A TRAVÉS DEL SECOP II O DE LA TVEC. 3-PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS CONTRACTUALES A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN Y/O ESTUDIOS JURÍDICOS Y/O ACTAS REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ATENDIENDO LAS MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, JURISPRUDENCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.4 4-REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA ETAPA CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR, A FIN DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCIÓN DE ESTOS Y PRESENTAR SOLUCIONES O MEJORAS A LAS MISMAS 5-VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y APOYAR LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y/O REUNIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS QUE SE GESTIONEN EN EL MARCO DE LAS REGULACIONES Y/O POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE LA BANCA MULTILATERAL ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN. 6-HACER PARTE DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR DE LAS OFERTAS RECIBIDAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE DETERMINE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 7-REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, TERMINACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR. 8-ORIENTAR A LAS DIRECCIONES TERRITORIALES EN LAS INQUIETUDES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LOS SUPERVISORES EN LAS INQUIETUDES QUE SURJA DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 9-VERIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTES Y/O DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN, EXIGIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 20 días del mes de septiembre de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Diana Camila Fajardo Gonzalez

co_certificado_contrato.rdf

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,098,629,231. Suscribió el contrato No. 26639 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO Y EGRESO QUE REQUIERE EL IGAC EN TODAS SUS ETAPAS
FECHA DE INICIO	18 de enero de 2023
FECHA FINAL	17 de julio de 2023
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$48,060,528.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. ELABORAR Y/O REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES O SUS EQUIVALENTES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y EL REALIZAR SEGUIMIENTO NECESARIO.

2. TRAMITAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMA, YA SEA A TRAVÉS DEL SECOP II O DE LA TVEC.

3. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS CONTRACTUALES A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN Y/O ESTUDIOS JURÍDICOS Y/O ACTAS REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ATENDIENDO LAS MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, JURISPRUDENCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y APOYAR LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y/O REUNIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS QUE SE GESTIONEN EN EL MARCO DE LAS REGULACIONES Y/O POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE LA BANCA MULTILATERAL ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN.

5. HACER PARTE DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR DE LAS OFERTAS RECIBIDAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE DETERMINE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

6. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

7. REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, TERMINACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

8. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

9. VERIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTES Y/O DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN, EXIGIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 04 días del mes de agosto de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA

Secretaria General

Revisó Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró Maria Victoria Molina Melo

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,098,629,231. Suscribió el contrato No. 25192 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

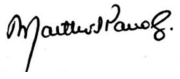
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE INGRESO Y EGRESO QUE QUE REQUIERA EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, EN TODAS SUS ETAPAS

FECHA DE INICIO	06 de septiembre de 2022	**FECHA FINAL**	30 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL:	$89,433,028.00	**VALOR EJECUTADO**	$30,847,914.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-ELABORAR Y/O REVISAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES O SUS EQUIVALENTES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL Y EL REALIZAR SEGUIMIENTO NECESARIO. 2-TRAMITAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMA, YA SEA A TRAVÉS DEL SECOP II O DE LA TVEC. 3-PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS CONTRACTUALES A LAS SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN Y/O ESTUDIOS JURÍDICOS Y/O ACTAS REQUERIDAS POR LA SUPERVISIÓN EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL, ATENDIENDO LAS MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, JURISPRUDENCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 4-VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y APOYAR LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y/O REUNIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS QUE SE GESTIONEN EN EL MARCO DE LAS REGULACIONES Y/O POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE LA BANCA MULTILATERAL ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN. 5-HACER PARTE DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR DE LAS OFERTAS RECIBIDAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE DETERMINE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO 6-ORGANIZAR Y CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 7-REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES, TERMINACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR. 8-CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. 9-VERIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SOPORTES Y/O DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN, EXIGIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 20 días del mes de septiembre de 2023, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Diana Camila Fajardo Gonzalez

co_certificado_contrato.rdf

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.098.629.231,** expedida en **BUCARAMANGA,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional: INSPECCIÓN GENERAL DE EJÉRCITO – CEIGE de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**069 –CENAC PERSONAL – 2022 CESIÓN**
Fecha de suscripción	20-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00187001 No. POLIZA: 39-44-101136488 SEGUROS DEL ESTADO 09-MARZO -2022 CRP No. 59422 08-MARZO-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	09-MARZO -2022
Contrato Adición o Modificatorio	CONTRATO DE CESIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 069-CENACPERSONAL-2022 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENACPERSONAL, LA SEÑORA JENNY MARCELA CÁRDENAS TOVAR, IDENTIFICADO(A), CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52785241, EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C.-CEDENTE, MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.098.629.231, EXPEDIDA EN BUCARAMANGA, SANTANDER-CESIONARIO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($41'000.000,00), CANCELARÁ EL VALOR TOTAL DE LA PRESENTE CESIÓN EN DIEZ (10) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR EL VALOR RELACIONADO ASÍ: POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($4'100.000,00)

Acta de Liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	DESDE EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE LA PROFESIÓN, ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA, PREVIA COORDINACIÓN CON EL/LA SUPERVISORA(A) Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRACTUAL EL/LA CONTRATISTA DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: 1. ASESORAR JURÍDICAMENTE DE ACUERDO CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD A LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, DE MANERA DIRECTA, AUTÓNOMA, CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. 2. PARTICIPAR DE LAS INSPECCIONES FORMALES EN LAS QUE SEA INCLUIDO DENTRO DEL GRUPO INSPECTOR, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD A LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESPECIALMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. EN ADICIÓN, DEBERÁ ASESORAR Y RENDIR INFORMES EXIGIDOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE LA FUERZA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. 3. PARTICIPAR DE LAS INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO EN LAS QUE SEA INCLUIDO DENTRO DEL GRUPO INSPECTOR, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD A LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESPECIALMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. EN ADICIÓN, DEBERÁ ASESORAR Y RENDIR INFORMES EXIGIDOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE LA FUERZA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. 4. PARTICIPAR DE LAS MISIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SEA INCLUIDO DENTRO DEL GRUPO INSPECTOR, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD A LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESPECIALMENTE AL ÁREA DE

	ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. EN ADICIÓN, DEBERÁ ASESORAR Y RENDIR INFORMES EXIGIDOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE LA FUERZA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. 5. PARTICIPAR DE LAS VISITAS DE ORIENTACIÓN, DIFUSIÓN Y VERIFICACIÓN EN LAS QUE SEA INCLUIDO DENTRO DEL GRUPO INSPECTOR, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD A LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESPECIALMENTE AL ÁREA DE ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. EN ADICIÓN, DEBERÁ ASESORAR Y RENDIR INFORMES EXIGIDOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN DE LA FUERZA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. 6. ATENDER Y DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES, QUEJAS, SOLICITUDES O DERECHOS DE PETICIÓN, RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN QUE SEAN ASIGNADOS AL ÁREA DE ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL 7. EMITIR RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE ACCIONES O DECISIONES, FRENTE A LAS QUEJAS CONTRACTUALES RADICADAS EN LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. 8. ACOMPAÑAR EN FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL LAS INSPECCIONES Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN LAS QUE SEA INCLUIDO DENTRO DEL GRUPO INSPECTOR POR LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL A LAS UNIDADES MILITARES A NIVEL NACIONAL. 9. ELABORAR Y TRAMITAR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LINEAMIENTOS INTERNOS EXIGIDOS, LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, ESPECIALMENTE LA INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA. 10. ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES, DEBATES, SEMINARIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL QUE SE PRESENTEN EN TORNO A LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. 11. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS DE CONFORMIDAD CON SU PERFIL Y ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INFORMADOS. 12. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

	13. PRESENTAR LAS PRUEBAS DE POLIGRAFÍA PROGRAMADAS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO. 14. CONTAR CON DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A INSPECCIONAR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL SEGÚN EL PROGRAMA DE INSPECCIÓN 2022. 15. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. SUSCRIBIR EL CONTRATO. 2. CONSTITUIR LAS PÓLIZAS Y/O GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ADICIONES SI LAS HUBIERE. 3. ACREDITAR LA PROFESIÓN CON LOS DIPLOMAS REQUERIDOS CON SU RESPECTIVA ACTA, DOCUMENTOS QUE SERÁN VERIFICADOS CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CEIGE EN UN TIEMPO NO SUPERIOR A UN MES DESPUÉS DE SUSCRITO EL CONTRATO, PARA LO CUAL SE EMITIRÁ UN DOCUMENTO QUE AVALE LA INFORMACIÓN. 4. AFILIARSE COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, MANTENIENDO VIGENTE SU AFILIACIÓN DURANTE EL LAPSO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, ENTENDIDO QUE LA BASE DE COTIZACIÓN SERÁ MÍNIMO SOBRE EL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO. ASÍ MISMO, ASUMIR BAJO SU CUENTA Y RIESGO CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR EL NO CUBRIMIENTO OPORTUNO DE SU AFILIACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES LEGALES CORRESPONDIENTES. 5. ANEXAR A LAS CERTIFICACIONES DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO COPIA LEGIBLE DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD – PENSIONES, ARL), EN CALIDAD DE COTIZANTE Y POR CADA MES; ASÍ COMO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CEIGE CONSIDERE NECESARIOS. 6. ENTREGAR EL PAGO DE SALUD, PENSIÓN Y ARL EN LAS FECHAS Y PLAZOS QUE ESTABLEZCA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA CEIGE, CON EL FIN DE NO ENTORPECER EL TREN ADMINISTRATIVO Y FACILITAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA DEL COMANDANDO DEL EJÉRCITO. EN

	CASO DE ENTREGA EXTEMPORÁNEA, PRESENTAR UN DOCUMENTO ESCRITO EXPLICANDO LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO, SIN PERJUICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA INICIE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 7. AFILIARSE A ARL, EL MISMO DÍA DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO. 8. ACEPTAR LA TASACIÓN Y DESCUENTO DE PENAS PARCIALES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 9. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS EMITIDOS POR INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL Y LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CEIGE, CON BASE EN LA MISIÓN ASIGNADA. 10. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 11. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 12. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR, Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVERLOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 13. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN –EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 14. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 15. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. 16. CUMPLIR CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD, LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN.

	17. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA CEIGE, ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO AL EJÉRCITO NACIONAL, ASÍ COMO DICTAR LAS CAPACITACIONES QUE SEGÚN SU IDONEIDAD SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN. 18. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE CONDUZCAN A LA BUENA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA A LA CUAL ES ASIGNADO. 19. ELABORAR DE MANERA ORGANIZADA, REAL Y COMPLETA LAS ESTADÍSTICAS QUE SE DERIVEN DEL SERVICIO PRESTADO COMO CONTRATISTA, REPORTANDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES SECCIONES DEL CEIGE; ASÍ COMO PRESENTAR LOS REPORTES SOLICITADOS POR LOS ENTES SUPERIORES EN EL TIEMPO Y CARACTERÍSTICAS ESTIPULADAS PARA CADA PROCESO, SIN OMITIR, ALTERAR O ADULTERAR LA INFORMACIÓN. 20. NO OFRECER, RECIBIR O PAGAR DÁDIVAS, SOBORNOS O CUALQUIER TIPO DE HALAGO O PREBENDA A LOS FUNCIONARIOS DEL M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, O PARTICIPANTES EN EL PROCESO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN CUALQUIER MOMENTO U OPORTUNIDAD, PARA LA ADJUDICACIÓN, DURANTE Y DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ASÍ COMO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CUALQUIER FUNCIONARIO DEL EJÉRCITO NACIONAL. 21. RESPONDER POR EL INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS A SU CARGO Y A VELAR POR EL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS ASIGNADOS POR LA INSTITUCIÓN 22. GUARDAR LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ENTREGADA Y QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA O QUE POR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA DEBA CONOCER O MANIPULAR EN DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO, RESPONDIENDO PATRIMONIALMENTE POR LOS PERJUICIOS DE SU DIVULGACIÓN Y/O UTILIZACIÓN INDEBIDA QUE, POR SÍ O POR UN TERCERO SE CAUSE A LA ADMINISTRACIÓN O A TERCEROS; DICHA RESERVA SE HARÁ EXTENSIVA A LOS DERECHOS DE AUTOR QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN Y ABSTENERSE DE DIVULGAR POR CUALQUIER MEDIO EL CONTENIDO PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA ENCOMENDADA O QUE LLEGUE A SU PODER EN EL

	DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SALVO AUTORIZACIÓN ESCRITA DE EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO ASÍ MISMO, DEVOLVER A EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE POR CUALQUIER MEDIO SEAN OBTENIDOS. (LEY 599 DEL 2000 ART. 194-418-419-420-431-463). 23. CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON EL FIN DE EVITAR LA FUGA DE INFORMACIÓN Y PROTEGER LA INTEGRACIÓN DE LA RED NACIONAL DE DATOS ASÍ MISMO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA SU ADECUADO USO. 24. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERA, COMO REQUISITOS PREVIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS. ADICIONALMENTE, SI EL OBJETO CONTRACTUAL LO AMERITA DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME CONSOLIDADO SOBRE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU EJECUCIÓN, DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO COMO REQUISITO PREVIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL MISMO 25. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL ESTIPULADO. 26. CUMPLIR CON EL PROCESO DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE LE APLIQUE, ASÍ COMO RESPONDER POR LA ENTREGA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECCIÓN A LA CUAL PERTENECE AL ARCHIVO CENTRAL DEL CEIGE, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DEL CENAC DE PERSONAL (LEY 594 ARTICULO 15). 27. ABSTENERSE DE GENERAR ALARMAS INNECESARIAS, DE DIFUNDIR INFORMACIÓN FALSA O ERRÓNEA QUE INTERFIERA EN SU DESEMPEÑO COMO CONTRATISTA Y AFECTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL CEIGE 28. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO U ORDENADOR DEL GASTO O DIRECCIÓN DEL CENAC DE PERSONAL, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y EL OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO.

	PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 24 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO RIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. No: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**044 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No.1.098.629.231**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios Profesionales a la USPEC en el apoyo legal, en el diagnóstico, formulación, seguimiento y control de los proyectos de fortalecimiento de la infraestructura física de los ERON a cargo del INPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en la asesoría, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección de Infraestructura.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** **6. Cumplir con los aportes a los sistemas de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.** **7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.** **8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la Entidad.** **9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.** **10. Suministrar a sus expensas la dotación requerida para el cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente,**

excluyendo los requerimientos exclusivos para atender los protocolos de bioseguridad mientras permanezca vigente la situación de Emergencia Sanitaria Nacional, los cuales serán cubiertos en su totalidad por la Entidad contratante.

11. **Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el c ontrato.**
12. **Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato, sobre los aspectos relevantes del desempeño del mismo, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.**
13. **Atender y acatar los procesos internos de Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, descritos en el Manual de Supervisión e Interventoría M3-MA-02 el cual se encuentra disponible en la página oficial de la entidad www.uspec.gov.co.**

ESPECÍFICAS:

1. **Gestionar y desarrollar actividades de enlace jurídico, proponiendo estrategias y alternativas de gestión, ejecución y contratación, emitiendo conceptos legales y alertas, con eficiencia y oportunidad, facilitando la comunicación fluida al interior de la Entidad, principalmente en coordinación con la Dirección de Gestión Contractual y la Oficina Asesora Jurídica, organismos de control y demás entidades externas ,según la naturaleza de los procesos, proyectos contratos, convenios y demás asuntos que le sean delegados desde su experticia para el fortalecimiento de la infraestructura física, en virtud del desarrollo del presente contrato, acorde a la normatividad y legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos de la USPEC.**
2. **Realizar el apoyo a la supervisión legal y contractual de los procesos, proyectos, contratos o convenios, que lidera la Subdirección de Construcción y Conservación y la Dirección de Infraestructura, en la planeación, el diagnóstico, la pre factibilidad, la formulación, la ejecución, el seguimiento, el control, la evaluación y la retroalimentación (precontractual, contractual, de liquidación y de vigencia de las garantías), de los asuntos que le sean asignados, por medio de –la emisión, revisión, aprobación o visto bueno de la documentación de soporte en cada etapa- la verificación legal y aprobación para la inclusión de ítems no previstos, - la emisión de informes de índole legal o contractual o según se requiera etc., lo anterior, en coordinación con los profesionales de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, contable, financiera, legal y de calidad.**
3. **Acompañar la formulación de planes y proyectos vinculados con el fortalecimiento de la infraestructura física e los ERON, construyendo con el equipo técnico los estudios previos, anexos técnicos, justificaciones y demás documentos soporte y según se requiera para su viabilización contractual y legal, vigilando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y del Proyecto de Inversión vigente o que le sean asignados.**
4. **Realizar el apoyo a la supervisión en el seguimiento, el control, la evaluación y la retroalimentación legal y contractual de los procesos, proyectos, contratos, convenios y demás asuntos que le sean delegados, desde la formulación hasta la liquidación y cualquier requerimiento**

posterior al cierre del proyecto a que haya lugar (etapa pre-contractual, contractual y pos contractual), emitiendo, revisando y consolidando la documentación suficiente y necesaria de soporte de las gestiones realizadas desde la Dirección de Infraestructura.

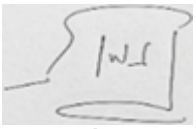
5. Proyectar, consolidar y gestionar integralmente las justificaciones, resoluciones y demás actos administrativos correspondientes a la gestión contractual, de garantías, der reservas presupuestales, de vigencias expiradas y demás que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad del área, vigilando, verificando, tramitando y haciendo seguimiento para cumplir con los parámetros, políticas y procedimiento vigente de la USPEC.
6. Revisar, tramitar y resolver oportunamente toda consulta, requerimiento o petición (Tutelas, Acciones populares, PQRD, etc.), que le sea asignada y sean de su competencia, dentro de los términos legales y administrativos vigentes, preparando y emitiendo por escrito los conceptos e insumos técnicos y dando traslado cuando sea necesario al profesional o área competente, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo, en coordinación con las directrices de la USPEC y para defensa de la misma.
7. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités, mesas técnicas, visitas a establecimientos y demás actuaciones que le sean convocados y asignados para brindar asesoría relativa a su experticia, entregando la información y diligenciando los registros y documentos que correspondan para entregarlos oportunamente, de manera certera y suficientes.
8. Consolidar y proyectar los documentos y soportes que sean necesarios en procesos de modificaciones o aclaraciones contractuales, en coherencia y concordancia con la información técnica, administrativa, contable, financiera, legal contractual o de gestión y aseguramiento de la calidad, de los procesos, proyectos, contratos o convenios de la Subdirección de Construcción y Conservación que le sean asignados, según los requerimientos de la Dirección de Gestión Contractual, realizando la revisión al interior de la Subdirección y el seguimiento con la DIGECO.
9. Preparar y entregar los informes y reportes con la periodicidad que se requiera para el desarrollo eficiente, oportuno y eficaz de las actividades y gestiones para el fortalecimiento de la infraestructura física de los ERON, así como los requeridos por entes de control, la resolución de controversias y en general los requerimientos asignados.
10. Consolidar y mantener actualizado, el expediente- físico y digital- con la información completa y actualizada de los procesos, proyectos, contratos o convenios y demás asuntos que le sean asignados en virtud del desarrollo del presente contrato y entregar los activos físicos y digitales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la USPEC, este requisito será indispensable para el cierre de sus obligaciones y cancelación del pago final del contrato.
11. Presentar informes mensuales como requisito para el pago, donde relacione en detalle las actividades, gestiones y avances de las obligaciones suscritas con el detalle de las rutas de acceso para verificación de la información digital desarrollada en el mes. Así mismo debe entregar una vez finalice el contrato, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver emitir las recomendaciones que considere pertinentes, este será requisito indispensable para la cancelación del pago final del contrato.
12. Realizar las demás actividades para la gestión de la Subdirección de Construcción y Conservación o la Dirección de Infraestructura que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales de la USPEC, en virtud del presente contrato los cuales podrán

	desarrollarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.
Valor Inicial :	**CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($52.700.000.oo) M/CTE.**
Otrosí 2 Prórroga No.1 y Adición No.1 (29 de septiembre de 2021):	**PRÓRROGAR: El plazo del Contrato de Prestación de Servicios No.044 de 2021 por un término de dos (2) meses y veinticinco (25) días calendario, es decir hasta el 31 de diciembre de 2021.** **ADICIÓN: Al contrato de Prestación de Servicios No.044 de 2021 por un valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (17.566.666) para un valor total de SETENTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($70.266.666) M/CTE.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**20 DE ENERO DE 2021**
Fecha de Inicio:	**20 DE ENERO DE 2021**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2021**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual. No.044- de 2021.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato No:	**030 DE 2020**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**
Identificación del Contratista:	**C.C. No.1.098.629.231**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, para realizar la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** **1. Cumplir con el objeto del contrato.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, el día de la firma del Acta de inicio del contrato, ante el Grupo Administrativo de Personal de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** **6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 de 2018.** **7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP- el día de la firma del Acta de Inicio.** **8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.** 2. **Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en**

	detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes. 3. **Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel …), que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes.** 4. **Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Unidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de los asuntos a su cargo.** 5. **Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.** 6. **Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad.** 7. **Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.** 8. **En caso que por necesidad del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de Bogotá, la USPEC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte.** 9. **Realizar todas las demás actividades para la gestión de la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de seguimiento a la infraestructura que se requieran y que le sean designadas para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato; estas actividades podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.** 10. **Elaborar y/o proyectar todos los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones, prorrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias y requerimientos en general.**

	11. **Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Infraestructura y sus Subdirecciones adscritas, cuando así lo requieran, respecto a los asuntos relacionados con los contratos y/o convenios en ejecución y liquidación, y demás actos jurídicos que sobre estos temas se deban adoptar.** 12. **Proponer estrategias y alternativas de solución a las controversias contractuales que deba resolver la Unidad** 13. **Apoyar la planeación, diagnóstico, formulación, seguimiento, control, supervisión, evaluación y retroalimentación jurídica de los asuntos asignados.** 14. **Apoyar la formulación de proyectos que requiera la Unidad, elaborando los estudios previos, anexos técnicos, y demás documentos y gestiones de soporte de los proyectos que requieran ser contratados.** 15. **Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos.** 16. **Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregando los reportes para la consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que se requieran.** 17. **Verificar jurídicamente la información que se reporta respecto del cumplimiento de la ejecución de los contratos, en caso que el desarrollo no sea el contractualmente previsto, se deberá informar al supervisor del contrato, y se deberá proponer y adoptar las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos y términos contractuales pactados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.** 18. **Apoyar al supervisor, verificando que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la interventoría conforme con lo establecido en el manual de Interventoría.** 19. **Dar respuesta oportuna a los requerimientos y peticiones que le sean designados, en los términos legales establecidos.** 20. **Brindar apoyo jurídico en el proceso de liquidación de contratos.** 21. **Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.** 22. **Apoyar la Dirección de Infraestructura en aquellos procesos administrativos adelantados en desarrollo de contratos suscritos por la Unidad.**

	23. **Revisar todos los aspectos jurídicos de los documentos contractuales y pos-contractuales, que sean sometidos a su consideración.** 24. **Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales y administrativos, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993.** 25. **Responder consultas y preparar los conceptos por escrito, cuando ello sea necesario, en relación con los diferentes procesos que requiera la entidad.**
Valor Inicial :	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($49.600.000.oo) M/CTE.**
Prórroga No.1 y Adición No.1	**PRORROGAR: El plazo de ejecución del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.** **ADICIONAR: El Contrato por el valor de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($19.426.667.000.oo) M/CTE., para un valor total del contrato de SESENTA Y NUEVE MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($69.026.667.000.oo) M/CTE**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**23 DE ENERO DE 2020**
Fecha de Inicio:	**27 DE ENERO DE**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2020**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual 030 de 2020.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato No:	**110 DE 2019**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**
Identificación del Contratista:	**C.C.No.1.098.629.231**
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios profesionales como abogada (o) especializada (o) a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC para realizar el apoyo legal a los proyectos de fortalecimiento de la infraestructura física en los Establecimientos de Reclusión del orden nacional a cargo del INPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**Generales:** **1. Cumplir a cabalidad con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos que le asigne la Supervisión del contrato, así mismo realizar la asesoría, el apoyo y el acompañamiento legal que requiera la Dirección de Infraestructura.** **2. Mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo[1]. Por lo tanto, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.** **3. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales, el trámite de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, el día de la firma del Acta de inicio del contrato y presentarlos cuando sea requerido.** **4. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de contrato.** **5. Informar oportuna y continuamente al supervisor, sobre los aspectos relevantes del desempeño del contrato, suministrar a la Supervisión oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las**

[1] Resolución 001267 del 21 de diciembre de 2015, por la cual se clasifica como información de Seguridad Nacional y se encuentra en las Políticas de Seguridad de la Información de la USPEC.

obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

6. Presentar a la Supervisión los informes mensuales, requisito para pago, donde se relacione detalladamente las actividades, gestiones y avances con las rutas de acceso para verificación de la información digital junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir conclusiones y/o recomendaciones. Lo anterior en cumplimiento de las obligaciones del contrato, siendo requisito indispensable para la cancelación del pago final.
7. Atender y acatar los procesos internos de Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, descritos en el Manual de Supervisión e Interventoría M3-MA-02, el cual se encuentra disponible en la página oficial de la entidad www.uspec.gov.co.

Específicas:

1. Brindar asesoría en la estructuración, proyección, verificación y evaluación de procesos para soporte en la elaboración de proyectos y contratos que requiera la Unidad.
2. Realizar el acompañamiento y apoyo jurídico en los asuntos relacionados con los programas, proyectos y contratos de fortalecimiento y mantenimiento que lidera la Dirección de Infraestructura, en especial en aquellos relacionados con la normatividad aplicable para aquellos que involucre primera infancia, madres gestantes y lactantes, población LGBTI, raizal, indígena, ROM, y demás sujetos de especial protección constitucional recluidos en los diferentes Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios.
3. Proyectar el insumo técnico- jurídico de las PQRD, acciones constitucionales y demandas administrativas requeridas por la Oficina Asesora Jurídica de la USPEC, Organismos de Control, INPEC y demás Entidades, para la Defensa de la misma.
4. Realizar el acompañamiento de los proyectos de la Dirección de Infraestructura en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos.
5. Apoyar las diferentes actividades administrativas según las necesidades que se generen en los programas de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura del orden Nacional.
6. Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas aquellas que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, en la medida se estime necesario y que le sea solicitado, diligenciar los registros y documentos que correspondan y hacer entrega oportuna de los mismos.
7. Apoyar en la elaboración de los planes operativos de construcción y/o mantenimiento a la infraestructura, entregar los reportes para la

	consolidación de los planes de acción, planes de mejora, y demás que requiera la administración de la Dirección de Infraestructura como parte de su misionalidad. **8. Realizar las demás actividades requeridas por la Dirección de Infraestructura y/o la Supervisión de Construcción y Conservación, para el buen cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la USPEC, durante la ejecución del contrato. Tales actividades, podrán realizarse en la sede de la USPEC o en cualquier Establecimiento Penitenciario y Carcelario del Orden Nacional.**
Valor Inicial :	**SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.500.000.oo) M/CTE.**
Fecha Suscripción del Contrato:	**14 de febrero de 2019**
Fecha de Inicio:	**18 de febrero de 2019**
Fecha Terminación:	**30 de diciembre de 2019**
Estado Actual del Contrato:	**En ejecución**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual 110 de 2019.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

JOSÉ MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ – UNIPAZ

CERTIFICA:

Que la abogada **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.629.231 de Bucaramanga, labora en esta Institución desde el 10 de enero de 2017, como abogada de apoyo jurídico, adscrita a la Secretaría General, desempeñado las siguientes funciones:

- Apoyar la ejecución de los procesos contractuales de UNIPAZ, según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.
- Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en relación con los diferentes procesos y modalidades de contratación que realiza la Institución, según los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación.
- Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de UNIPAZ.
- Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaria General, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación.
- Proyectar los actos administrativos, contratos, prorrogas, adiciones y demás documentos a cargo de la Secretaria General.
- Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Institución, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en la minuta contractual.
- Proyectar y coadyuvar en la revisión jurídica respecto de la implementación y adecuación de los Estatutos orgánicos, Manuales y Reglamentos de Funcionamiento que surjan en la Institución.
- Proyectar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los despachos judiciales que lleguen a conocimiento de la Secretaria General.
- Atender las distintas solicitudes por parte de las entidades del orden departamental y nacional, sobre temas relevantes para la Institución.
- Proyectar los conceptos Jurídicos que demanden las distintas dependencias de la Institución.
- Las demás funciones que de acuerdo a la normatividad vigente sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Así mismo, la profesional fue encargada como Secretaria General durante los siguientes periodos:

- Durante el día seis (06) de abril de 2018, mediante Resolución No. REC-0269-18, del cinco (05) de abril de 2018.

- Durante el día doce (12) de abril de 2018, mediante Resolución No. REC-0284-18 del diez (10) de abril de 2018.
- Durante el día veinticuatro (24) de abril de 2018, mediante Resolución No. REC-0324-18 del veintitrés (23) de abril de 2018.
- Durante el día diez (10) de mayo de 2018, mediante Resolución No. REC-0352-18 del nueve (09) de mayo de 2018.
- Durante el día dieciocho (18) de mayo de 2018, mediante Resolución No. REC-0371-18 del diecisiete (17) de mayo de 2018.
- Durante el día primer (1°) de junio de 2018, mediante Resolución No. REC-0400-18 del treinta y uno (31) de mayo de 2018.
- Durante los días siete (07) y ocho (08) de junio de 2018, mediante Resolución No. REC-0412-18 del seis (06) de junio de 2018.
- Durante el día veintiuno (21) de junio de 2018, mediante Resolución No. REC-0473-18 del diecinueve (19) de junio de 2018.
- Durante el día veintiséis (26) de junio de 2018, mediante Resolución No. REC-0488-18 del veinticinco (19) de junio de 2018.
- Durante los días tres (03) y cuatro (04) de julio de 2018, mediante Resolución No. REC-0506-18 del veintiocho (28) de junio de 2018.
- Durante el día trece (13) de julio de 2018, mediante Resolución No. REC-0549-18 del once (11) de julio de 2018.
- Durante los días diecisiete (17) y dieciocho (18) de julio de 2018, mediante Resolución No. REC-0551-18 del dieciséis (16) de julio de 2018.
- Durante el día diecinueve (19) de julio de 2018, mediante Resolución No. REC-0557-18 del dieciocho (18) de julio de 2018.
- Durante el día once (11) de septiembre de 2018, mediante Resolución No. REC-0653-18 del diez (10) de septiembre de 2018.
- Durante el día veinticinco (25) de septiembre de 2018, mediante Resolución No. REC-0685-18 del veinticuatro (24) de septiembre de 2018.
- Durante el día dieciséis (16) de octubre de 2018, mediante Resolución No. REC-0726-18 del doce (12) de octubre de 2018.
- Durante el día siete (07) de noviembre de 2018, mediante Resolución No. REC-0779-18 del seis (06) de noviembre de 2018.

Cabe mencionar que la profesional cumplió con el siguiente horario laboral: lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 4:00 pm

La presente se expide en Barrancabermeja, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

LUIS FERNANDO PINZÓN LÓPEZ

GEH-243-16

Barrancabermeja, 14 de Abril de 2016

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la abogada **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.629.231 de Bucaramanga, labora en esta institución desde el 29 de septiembre de 2015, como Abogada de Apoyo Jurídico adscrita a la Vicerrectoría, durante ese tiempo ha realizado las siguientes actividades:

- Atender requerimientos en materia disciplinaria de la institución y apoyar jurídicamente a la Vicerrectoría.
- Realizar actividades de análisis, seguimiento y elaboración de documentos, dentro de cada una de las etapas en las que se encuentran los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores públicos del Instituto Universitario de la Paz - UNIPAZ.
- Proyectar y coadyuvar en la revisión jurídica respecto de la implementación y adecuación de los reglamentos internos disciplinarios que requiera la institución.
- Colaborar con vicerrectoría en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Unidad de Control Interno Disciplinario.
- Ejercer la coordinación y ejecución de las actividades propias de la Unidad de Control Interno Disciplinario y velar por su correcta ejecución.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.
- Proyectar las aperturas de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
- Proyectar la formulación de cargos y fallos contra los disciplinados cuando sea procedente; decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria; y resolver los recursos a que haya lugar.
- Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
- Comunicar para lo de su competencia a la Procuraduría General de la Nación las distintas decisiones y el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División de Registro y Control de dicho ente de control.

- Proyectar los conceptos Jurídicos que demanden las distintas dependencias, así como las solicitudes que se requieran por parte de otras entidades del orden departamental y nacional, sobre temas relevantes para la institución.
- Las demás funciones que de acuerdo a la normatividad vigente sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Cabe mencionar que la profesional cumplió con el siguiente horario laboral: lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 12:00 m – 1:00 pm a 4:00 pm.

Se expide la presente a petición de la interesada.

LUIS FERNANDO PINZÓN LÓPEZ

Transcriptora: Marta Rocio Contreras

Bogotá, D.C., 13 de Agosto de 2014

A QUIEN INTERESE

Por la presente se hace constar que el señora **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.098.629.231**, expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios en **CYZA OUTSOURCING S.A.,** mediante contratos cuya naturaleza, remuneración y vigencia se relacionan a continuación:

- Del 06 de Febrero de 2014 al 18 de Marzo de 2014, vinculada mediante contrato a término obra o labor, ejerciendo el cargo de **ANALISTA JURIDICO**, percibiendo un salario mensual por $1.500.000.00 pesos m/cte.
- Del 28 de Abril de 2014 al 30 de Julio de 2014, vinculada mediante contrato a término obra o labor, ejerciendo el cargo de **ANALISTA JURIDICO**, percibiendo un salario mensual por $1.500.000.00 pesos m/cte.

El objeto de los mencionados contratos consistía en el ejercicio del cargo **ANALISTA JURIDICO**, Las siguientes son las funciones que corresponden al cargo:

- Realizar el análisis de sentencias y fallos judiciales.
- Apoyar al área logística del proyecto para el cual se les contrata en el cumplimiento oportuno de los tiempos de entrega de informes de CYZA OUTSOURCING S.A.
- Colaborar en lo que sea necesario para la definición de los casos asignados.
- Apoyar al asesor jurídico Sénior encargado, en lo que estime pertinente
- Elaborar los conceptos jurídicos que la gerencia o los directivos de la compañía le indiquen
- Prestar las demás asesorías en temas jurídicos que requiera la Gerencia y directivos de la empresa, así como los empleados y contratistas de la compañía, en temas relacionados con sus funciones, ya sea de forma verbal o escrita.
- Las demás labores que le sean ordenadas por la Gerencia, Directivos y/o jefe inmediatos de la empresa que sean inherentes al cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesada, a los Trece (13) días del mes de Agosto (08) del año dos mil catorce (2014).

Atentamente,

GABRIEL ENRIQUE BECERRA ARÉVALO
Director Administrativo y Financiero Cyza Outsourcing S.A.
NIT 900254409-3
Calle 27 No. 6 -75 Oficina 502

Abogada
NATALIA DEL PILAR CASTRO ARIZA
CC No. 63.515.239 de Bucaramanga
T.P No. 118.178 del C.S de la J.

CERTIFICO QUE:

MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.098.629.231 de Bucaramanga Santander y T.P No. 228883 del C.S de la J., colaboró como mi asistente en el área de derecho ambiental, realizando actividades de análisis, seguimiento y elaboración de documentos, dentro de los procesos sancionatorios y administrativos que adelanta la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, dentro de las que se encuentran: la proyección de Pliegos de Cargos, Resoluciones de Concesión de Agua, Resoluciones de Ocupación de Cause, Resoluciones Sancionatorias, Autos de Archivo, entre otros; cumpliendo a cabalidad cada una de las tareas encomendadas, dentro del periodo comprendido entre el 21 Noviembre de 2011 y el 13 de Enero de 2014.

La presente certificación, se expide en Bucaramanga a los Catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Catorce (2014) a solicitud de la parte interesada.

NATALIA DEL PILAR CASTRO ARIZA
Abogada Contratista CDMB
CC No. 63.515.239 de Bucaramanga
T.P No. 118.178 del C.S de la J.