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	JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.032.474.615

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1997-2025**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

13668-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA SURTIR LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE TRAMITA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, Y APOYAR LOS TRAMITES DE LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y SUS DEPENDENCIAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar, analizar y elaborar juridicamente los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales 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 juridicas a que haya lugar, en particular lo de la Subsecretaria de Acceso a la Justicia.
2. Brindar acompañamiento juridico 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 Juridica y Contractual, en particular los requeridos por la Subsecretaria de Acceso a la Justicia, 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 Juridica y Contractual, en los cuales sea designado y, consolidar los informes de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica, que por competencia deben adelantar las dependencias respectivas.
4. Revisar y aprobar desde su competencia en la plataforma SECOP II o la que haga las veces, las garantías constituidas por los contrattistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas y exclusiones (cumplimiento, RCE y todo riesgo).
5. Gestionar la realización de las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata el articulo 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 generaron en marco de la gestión contractual en la plataforma SECOP II, SECOP II, o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
8. Apoyar juridicamente 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 especificas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$64,750,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SIETE (7) MES(ES) , sin exceder el 28 de febrero de 2026

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9DC83581FC84111337D398186C82BD7A

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	23/07/2025
FECHA DE INICIO	05/08/2025.
FECHA DE TERMINACION:	28/02/2026.

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 07 días del mes de Enero de 2026, 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 9DC83581FC84111337D398186C82BD7A

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 9DC83581FC84111337D398186C82BD7A

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA
CON NIT: 900.753.674-1

CERTIFICA

Que la Señora **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.032.474.615 de Bogotá, según archivo de gestión de la Secretaria General, suscribió contrato CPS-01-2024 con el Concejo Municipal de Tocancipá durante la vigencia 2024 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-01-2024
Fecha de suscripción:	16 de enero de 2024
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ESTRUCTURACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ; ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
Valor:	SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($69.200.000) M/CTE
Fecha de inicio:	16 de enero de 2024
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2024
Termino:	TRECIENTOS CINCUENTA (350) DÍAS.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones especificas:

1. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento al Concejo Municipal (Mesa directiva, concejales, funcionarios y demás integrantes de la Corporación), para la toma de decisiones relacionados a temas contractuales, manejos de plataformas tendientes a la contratación pública (Sigep II, Secop ii, Tienda virtual, etc).

2. Asesorar los procesos licitatorios, de selección abreviada, mínima cuantía y concursos de mérito u otro relacionado con la contratación estatal que requiera el Concejo Municipal.

3. Asesorar al concejo en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.

4. Proyectar conceptos jurídicos y dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes que en temas relacionados al objeto contractual.

5. Proyectar y revisar procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento. del plan anual de adquisiciones (estudios previos, invitaciones, pliegos, contratos, etc.), así como en la estructuración y publicación del Plan Anual de adquisiciones vigencia 2024.
6. Brindar asesoría y acompañamiento constante en los diferentes procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de Tocancipá en sus diferentes modalidades.

7. Capacitar al personal encargado de dar impulso a los procesos contractuales o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal.

8. Asesorar y apoyar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del Secop II a los procesos de contratación del Concejo Municipal de Tocancipá.

9. Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, apoyar las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditor interno o auditado, Reportar acciones correctivas, preventivas, análisis de causas y mejoras para el sistema integrado de gestión en caso de ser necesario.

10. Prestar los servicios de asesoría a la entidad contratante en las sedes del concejo o cualquier otra que esta designe a solicitud del presidente de la Corporación.

11. Atender de manera oportuna las consultas jurídicas en materia contractual que sean requeridas.

12. Gestionar, recepcionar y tramitar los documentos necesarios para adelantar la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos en el marco de las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal, con base en los lineamientos del supervisor.

13. Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.

14. Asistir a la Secretaría General en el manejo de la plataforma que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.

15. Manejar los documentos producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.

16. Asistir a las reuniones que se le inviten y que requiera de su asesoría jurídica especializada relacionadas con el objeto contractual.

17. Brindar apoyo en las actividades que dentro de la gestión institucional le correspondan a la mesa directiva.

18. Elaboración, proyección y actualización de los reglamentos de la corporación según normativa vigente.

19. Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación.

20. Las demás que sean inherentes al contrato.

Dada a solicitud del interesado en Tocancipá, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

LUIS AUGUSTO CARRERA TENJICA
SECRETARIO GENERAL
Concejo Municipal de Tocancipá

CONCEJO DE TOCANCIPÁ

El Honorable Concejo Municipal de Tocancipá
otorga a:

Juliana Isabella Rozo García

El siguiente reconocimiento por su arduo trabajo y compromiso en la corporación en la vigencia 2024.

Agradecemos su esfuerzo y dedicación

Sandra Agudelo
1° VICEPRESIDENTA
Sandra Milena Agudelo

PRESIDENTA
Laura Gómez Reyes

Tatiana Garzón A
2° VICEPRESIDENTA
Tatiana Garzón

Powered by CamScanner

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 el (la) señor(a) JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,474,615. Suscribió el contrato No. 29956 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos de selección requeridos en el marco de la gestión de la dirección de gestión de información geográfica, así como, realizar el seguimiento a sus diferentes etapas de conformidad con lo previsto en el estatuto general de contratación.

FECHA DE INICIO	15 de enero de 2024	**FECHA FINAL**	30 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL:	$81,010,133.00	**VALOR EJECUTADO**	$81,010,133.00

ESTADO: TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, FICHAS TÉCNICAS, ANÁLISIS DE SECTOR, ANEXOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO LAS DISTINTAS MODALIDADES, PREVISTOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

2. REVISAR LAS RESPUESTAS A OBSERVACIONES, REQUERIMIENTOS, PQRS Y RECURSOS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

3. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

4. PROYECTAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A CONTRATOS Y/O CONVENIOS CUYA SUPERVISIÓN SE ENCUENTRE A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

5. BRINDAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES, DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS, EN SUS DIFERENTES ETAPAS Y MODALIDADES.

6. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CUYA SUPERVISIÓN SE ENCUENTRE A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

7. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.

Carrera 30 N.° 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

8. ACOMPAÑAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITE, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR.

9. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

10. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA. PRODUCTOS: EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES PRODRUCTOS:

A. REPORTE PERIÓDICO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, CON SU RESPECTIVO ESTADO DE AVANCE.

B. EXPEDIENTES DIGITALES O FÍSICOS CON SOPORTES CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

C. INFORME CONSOLIDADO DE AVANCE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

D. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC.

E. REPORTE DE LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 11 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: Jennifer Alexandra Araque Bermudez

co_certificado_contrato.rdf

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 el (la) señor(a) JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,474,615. Suscribió el contrato No. 28260 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para adelantar los requerimientos jurídicos, judiciales, respuesta a peticiones de otras entidades y trámites contractuales de la dirección de gestión de información geográfica.

FECHA DE INICIO	24 de julio de 2023	**FECHA FINAL**	29 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$31,763,904.00	**VALOR EJECUTADO**	$31,763,904.00

ESTADO: TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2-5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.

8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.

9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.

13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS.

14. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO.

15. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.

16. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.

17. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

18. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL.

19. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

20. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN. 4-2.2.1.3. PRODUCTOS:

A. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.

B. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.

C. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

D. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.

E. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

F. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.

G. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.

H. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.

I. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

J. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 11 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: Jennifer Alexandra Araque Bermudez

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) JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,474,615. Suscribió el contrato No. 27522 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, JUDICIALES, RESPUESTA A PETICIONES DE OTRAS ENTIDADES Y TRÁMITES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

FECHA DE INICIO	21 de marzo de 2023	**FECHA FINAL**	20 de julio de 2023
VALOR TOTAL:	$24,433,772.00	**VALOR EJECUTADO**	$24,433,772.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.

5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.

2-8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.

9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.

13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS.

14. DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR.

3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO.

16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.

17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.

18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL.

20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN.

4-PRODUCTOS:

1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 02 días del mes de enero de 2024, 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: Camila Andrea Camargo Tovar

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

Bogotá, seis de marzo de 2023

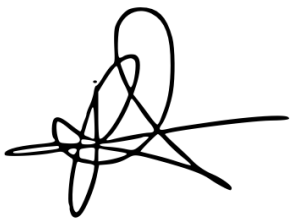
BAGUIR SAS

CERTIFICA

Que la señorita **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.032.474.615 de Bogotá D.C., con T.P No. 355666, adelanto contrato de prestación de servicios profesionales con nuestra empresa; suscrito el primero (01) de febrero del presente año hasta el dos (02) de marzo de 2023, desempeñando labores de apoyo en sustanciación, asesoría de procesos, controversias y trámites contractuales Estatales.

La presente, se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



Rogers Carlos Aguirre Bejarano
Representante Legal

clientes@baguir.com
Calle 106 No. 54-14 Oficina 208.
Cel: 3013719209 - 3043806094
www.baguir.com

EL INSTITUTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL IFE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE:

JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, Identificada con Cédula de ciudadanía N° 1.032.474.615 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios en esta Institución como Contratista Independiente mediante contrato de Prestación de Servicios como Docente Catedrático Externo en el **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR JUDICIAL DE** desde el día dos (02) de Enero de 2023 y en ejecución vigente.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Chiquinquirá, Boyacá a los tres (3) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUIS GABRIEL ORTIZ TORERO
Director General

SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que verificada la hoja de vida de la Doctora **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**, identificada con la Cedula de ciudadanía No. 1.032.474.615 expedida en Chiquinquirá - Boyacá, desempeño mediante un vínculo legal y reglamentario, el siguiente cargo:

JEFE DE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO: 06, GRADO: 01
DESDE: EL 12 DE MAYO DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023

PROPOSITO GENERAL

Dirigir, orientar, analizar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de jurídica de los actos públicos del municipio; dirigir y orientar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo de los procesos contractuales, así como orientar la prestación de la asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Alcaldía; en coordinación con la Asesoría Externa

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las dependencias de la Alcaldía en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales
2. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable al Ente Territorial le sean solicitados.
3. Proyectar los poderes que se requieran otorgar al asesor jurídico externo para la defensa judicial del Municipio en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Municipio, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Brindar asesoría y asistencia en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
7. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
8. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Martha Martinez		OMAR ANDRES CASTAÑEDA		OMAR ANDRES CASTAÑEDA	
Nombre del documento	Certificaciones				Versión
Dependencia	Secretaria General y de gobierno	TRD	Certificaciones	Consecutivo	

9. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
10. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
11. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
12. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
13. Preparar y reportar a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades,
14. Presentar informes periódicos al Despacho del Alcalde, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.
15. Publicar en el Portal único de contratación y en la página web municipal los procesos contractuales, los actos de modificación, ajustes, actas parciales y demás previstos legal y normativamente o en el medio idóneo y legalmente permitido.
16. Elaborar y rendir los informes y reportes solicitados legal o normativamente dentro de los términos previstos por los organismos de control o demás entidades solicitantes, en relación con el tema de contratación estatal municipal.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Dada en Susa - Cundinamarca a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023).

OMAR ANDRES CASTAÑEDA PINEDA
Secretario General y de Gobierno y Jefe de Talento Humano

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Martha Martinez		OMAR ANDRES CASTAÑEDA		OMAR ANDRES CASTAÑEDA	
Nombre del documento	Certificaciones				Versión
Dependencia	Secretaria General y de gobierno	TRD	Certificaciones	Consecutivo	

CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato n° 02 del 7 diciembre de 2018

Que la Doctora **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.032.474.615 de Bogotá D.C., adelanto prestación de servicios de apoyo mediante contrato n. 5 del 7 de diciembre de 2018, presto sus servicios profesionales, en sustanciación de procesos contractuales estatales en sus etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales, estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de selección por mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública. Elaboración de informes de cumplimiento de actividades, programación asistencia a comités y demás actividades propias de apoyo a la oficina. Así como actividades de publicación de procesos contractuales en la plataforma SECOP y páginas web.

Lo anterior adelantado en la ejecución contractual de los siguientes contratos estatales a cargo de **DANIEL ALBERTO SANCHEZ RIVERA**:

Contrato N° CPS-011-2020 de fecha 15 de enero de 2020, MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES DECRETO 1082 DE 2015".***

Contrato N° CPS-001-2021 de fecha 12 de enero de 2021, MUNICIPIO DE SÁCHICA BOYACÁ cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE SÁCHICA BOYACA."***

Contrato N° CPSP 004/2021 de fecha 21 de enero de 2021, MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA."."***

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SJ-CPS-020-2021 *GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA,* ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA***

Chiquinquirá, Edificio Tagua
Carrera 11 No. 14-65 Oficina 201
Cels. 310 390 5436
310 579 4631
310 881 9643
asesoriasdelestado@gmail.com

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

Contrato N° MM-CD-CPSP-SG-2021-001 de Fecha 04 de Enero de 2021. MUNICIPIO DE MUZO ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES DECRETO 1082 DE 2015."***

CONTRATO N° CPSP 001/2022 MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA ***"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN EL AREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA".***

Que la profesional presto sus servicios del 7 de diciembre de 2018 hasta el 10 de mayo de 2022, por terminación bilateral de mutuo acuerdo del contrato.

Que el concepto de ejecución fue **EXCELENTE.**

Sin otro particular y a solicitud del interesado dada en Chiquinquirá a los doce (12) días de mayo de 2022.

DANIEL ALBERTO SÁNCHEZ RIVERA
CC. 1053340444 DE CHIQUINQUIRA BOYACA
CORREO: danielsanchezabogado1@gmail.com
Abogado
Especialista Derecho Público Financiero
Especialista Gestión Pública
Especialista Contratación Estatal
Magister Derecho Administrativo