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

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

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

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

OBJETO DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

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

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

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

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

CERTIFICA

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

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

	actas producto de estos comités 9:adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, la ley de archivo y el grupo de gestión documental de la sdis, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la subdirección de contratación 10:revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato 11:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato 12:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato 13:realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA Nombre del cesionario: KAREN SUSETT MEJIA MARTINEZ Documento del cedente: 52966259 Documento del cesionario: 41060151 La cual rige a partir del: 01/03/2025

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

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

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 05/10/2025

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

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

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

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

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-33-2024_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN ICLUYENDO LA SUSTENTACIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar y apoyar los procesos de contratación que sean asignados por el supervisor del contrato en sus diferentes etapas, proyectando y revisando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual, efectuando las observaciones legales pertinentes y realizando las recomendaciones jurídicas a que haya lugar.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes a los documentos requeridos para elaborar los respectivos trámites de suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad que regule la materia.
3. Hacer parte del comité evaluador en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, dentro de los procesos de selección en los cuales sea designado como miembro del Comité Evaluador, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y financiera, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.
4. Apoyar la revisión de pólizas constituidas por los contratistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas y exclusiones (cumplimiento, RCE y todo riesgo) y las demás previstas en la ley.
5. Apoyar las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, de acuerdo al reparto efectuado por el supervisor del contrato.
6. Acompañar las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual relacionadas con el objeto contractual.
7. Realizar la publicación de los documentos asociados a los procesos de selección en la plataforma SECOP II, o enviar para su publicación en SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.
8. Apoyar en la organización y entrega de los expedientes contractuales de los trámites gestionados de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual.
9. Apoyar 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.
10. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$103,500,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Y 15 DIAS Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion E8CE77AAE39EF6DB56AFB23221171605

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/02/2024
FECHA DE INICIO	06/02/2024.
FECHA DE TERMINACION:	21/01/2025.

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 08 días del mes de Julio de 2024, 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 E8CE77AAE39EF6DB56AFB23221171605

Bogotá D.C., 9 de octubre de 2023

MJD-CER23-0002129-40200

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

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

LIZTH VIVIANA GARCÍA PINZÓN
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

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

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

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

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**24 DE 2023**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.966.259**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA QUE SOLICITEN LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la revisión de estudios previos, fichas de condiciones técnicas, estudios de sector, anexos y demás documentos que radiquen las áreas misionales y de apoyo de la Sede de la Dirección General para adelantar procesos de selección en relación con la gestión contractual que adelanta la Dirección de Contratación. 2. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos que deba emitir la Dirección de Contratación para llevar a cabo los procesos de selección, así como los demás documentos que tengan relación con la gestión contractual que adelanta la Dirección de Contratación. 3. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos en los que sea designado. 4. Registrar la información de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual del Sistema de Información y Trámite Contractual – SITCO. 5. Adelantar la publicación de los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 6. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con l objeto contractual. 7. Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley del Archivo y el Grupo de Gestión Documental del ICBF, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Dirección de Contratación. 8. Desplazarse a las Direcciones Regionales y demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender que le sean designados y tengan relación con el objeto contractual. 9. Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertenencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2023
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2023

PÚBLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 102.958.800
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2023
PRÓRROGA	0 días
ESTADO	En ejecución
FECHA DE EXPEDICIÓN	21 de septiembre de 2023

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

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

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

PÚBLICA

12400

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

CERTIFICA:

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

PÚBLICA

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

KERLY JAZMIN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

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

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

PÚBLICA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**52966259**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	**316 DE 2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para dar apoyo jurídico en las diferentes etapas precontractuales y contractuales y brindar soporte jurídico en las actividades desarrolladas por el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos; así como, en las demás actividades necesarias que garantizan el adecuado funcionamiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor, durante el año 2022.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES**: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión

	Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato.8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. 15 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. 19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22 Informar

	al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019**. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar jurídicamente al Grupo de Trabajo y Servicios Administrativos y Recursos Físicos en la estructuración precontractual de los procesos de contratación;2. Elaborar y/o revisar estudios previos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual que requiera el GTSAyRF;3. Proyectar respuestas a las solicitudes, requerimientos, Derechos de Petición y conceptos solicitados al GTSAyRF;4. Asesorar en materia de protección al consumidor en las actividades desarrolladas en las Casas de Protección del Consumidor a Nivel Nacional y demás actividades del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor;5. Colaborar en las demás actividades que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2022/01/12
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2022/01/12
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 08 de noviembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$50.958.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/11/08

Se expide la presente a solicitud de **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** el 19 de julio de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

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

(Nit. 899999090-2)

CERTIFICA

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

FECHA DE INICIO: 1 de diciembre de 2021.

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

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2022.

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

CESION A PARTIR DEL: 1 de febrero de 2022

CEDENTE: GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO

CESIONARIO: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

VERONICA ESPEJO PEÑA
COORDINADORA DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

Revisó: Veronica Espejo Peña
Elaboró: Catalina Barragán Castellanos

12400

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

CERTIFICA:

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

PÚBLICA

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

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

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

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

PÚBLICA

12400

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

CERTIFICA:

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

PÚBLICA

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

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

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

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

PÚBLICA

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

CERTIFICA:

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

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 003 del 22 de enero de 2021.**

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

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 22 de julio de 2021 por terminación anticipada de mutuo acuerdo

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 114.131.000**, por concepto de honorarios incluyendo IVA, impuestos, costos directos e indirectos, tasas y contribuciones

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP 8.437.688 más la suma de COP 1.603.161 correspondiente al valor del IVA, para un total de **10.040.849**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 003 de 2021, a la fecha se encuentra Terminado.

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

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

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

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

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

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

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

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

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

04 FEB 2021

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

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

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

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

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

Que la señora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.096.752 de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1370127 del diecisiete (17) de febrero de dos mil veinte (2020).**
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de febrero de dos mil veinte (2020).
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del SENA como apoyo jurídico contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en todas la etapas de los procesos contractuales que desarrolle esta dirección.
Plazo de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de octubre de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de sesenta y ocho millones ochocientos cuarenta y un mil ochocientos un pesos ($68.841.801).

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

a) Brindar asesoría jurídica al Grupo de Construcciones de la Dirección administrativa y financiera en el marco del objeto contractual. b) Apoyar la verificación el cumplimiento de la normatividad jurídica vigente en las actividades que desarrolle el Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y financiera. c) Brindar Apoyo jurídico en materia contractual al Grupo de Construcciones de la Dirección Administrativa y financiera, desde la elaboración de los documentos precontractuales hasta la etapa de liquidación de los contratos. d) Elaborar los Informes en materia contractual que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera. e) Consolidar la información soporte necesaria para dar respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control, Oficinas de control Interno de Gestión y control interno Disciplinario. f) Elaborar los conceptos jurídicos que soporten los conceptos técnicos de cada uno de los proyectos que adelante el grupo de construcciones. g) Brindar acompañamiento jurídico en la supervisión de los contratos y Convenios que le asigne la Dirección Administrativa y financiera. h) Brindar acompañamiento en las reuniones y comités cuando así lo solicite la Dirección Administrativa y financiera y apoyar el cumplimiento de los compromisos que de ellos surjan. i) Preparar y presentar las repuestas, comunicaciones o actos administrativos que le sean asignados, emitiendo alertas oportunas sobre su vencimiento. j) Brindar apoyo jurídico en el mes de febrero de 2020 en la revisión de las actas de liquidación del Grupo de Construcciones que le sean asignados por el Coordinador del Grupo.

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

04 FEB 2021

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

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

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

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

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAID FRANCO GÓMEZ
ASESOR III EQUIPO DE TRABAJO
GESTIÓN JURÍDICA

Proyectó: Sandra Oviedo Apoyo A La Gestión S.G

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

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

Contrato No FA-CD-I-S-114-2019 suscrito el 14 de mayo de 2019

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

9. Responder en los términos de ley los requerimientos internos y externos que le sean asignados a través del sistema de gestión documental del FONDO.
1O. Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, en que sea designado como evaluador.
11.Asistir y/o participar en los comités (incluyendo comités de evaluación de propuestas y de contratación), talleres, y demás reuniones que le designe el supervisor y se relacionen con la contratación del Sector Transporte.

Valor inicial del Contrato: El valor inicial del contrato corresponde a la suma de VEINTE NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($29.521.278).

Valor ejecutado: El valor ejecutado corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE ($25.257.093,40).

Plazo de ejecución: Hasta el 31 de julio de 2019, a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Contratista y el Supervisor del Contrato, es decir desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 31 de julio de 2019.

Estado actual del contrato: Liquidado

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

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

CHAID FRANCO GÓMEZ
ASESOR III EQUIPO DE TRABAJO
GESTIÓN JURÍDICA

Proyectó: Sandra Oviedo Apoyo A La Gestión S.G

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

CONSECUTIVO:507

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE HISTORIAS LABORALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Nit. 899.999.090-2

CERTIFICA:

Que **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** identificada con cédula de ciudadanía número **52.966.259** de Bogotá, está vinculada en este Ministerio desde el 15 de diciembre de 2017, desempeñando las siguientes funciones que se relacionan a continuación:

Que desde el 15 de diciembre de 2017 hasta el 06 de noviembre de 2018, ocupó el cargo de Profesional Especializado 2028-20 mediante nombramiento Provisional, ubicado en el Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas por la Resolución No. 3334 del 18 de octubre de 2017:

1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición que se desarrolla en la Entidad, determinando las modalidades de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios, y garantizando el adecuado funcionamiento del Ministerio.
3. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico, según el caso, con las dependencias responsables de éstas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Participar en mesas de trabajo con el nivel directivo de entidades públicas y privadas dirigidas a la realización de trámites contractuales, de conformidad con la necesidad contractual requerida por las partes.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, la viabilidad y la conveniencia de las contrataciones que sean requeridas por la Entidad, conforme a la normativa vigente.
6. Brindar soporte profesional en la definición de políticas y en la implementación de procesos y procedimientos contractuales, de conformidad con las normas que regulan la materia.

7. Participar en la revisión de la normatividad, reglamentación y procedimientos que deban ser objeto de estudio por parte de la Entidad, dé acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Coordinar lo pertinente entre la Entidad y los diversos sistemas de información que impactan en los procesos contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los estudios previos, actos administrativos de justificación, y demás actos de trámite a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección, satisfaciendo las necesidades de las áreas usuarias, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias,
11. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos definidos.
13. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas; o cualquier otro documento para la 'firma del competente contractual, acordé con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad a los requerimientos de ley.
14. Revisar los documentos necesarios en el aplicativo SIGEP, corroborando el cumplimiento de los requisitos de ley por parte de los contratistas y de la Entidad, en aras de alcanzar un eficaz perfeccionamiento de los contratos suscritos y autorizados por los competentes contractuales del Ministerio.
15. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
16. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de ley,
17. Efectuar el control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Recopilar los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, garantizando su adecuado manejo, archivo y organización, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
19. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, conforme a las políticas institucionales.

20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo,
24. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que desde el 07 de noviembre de 2018 a la fecha, ocupa el cargo de Profesional Especializado 2028-20 mediante nombramiento Provisional, ubicado en el Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas por la Resolución No. 3840 del 07 de noviembre de 2018:

1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición que se desarrolla en la Entidad, determinando las modalidades de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios, y garantizando el adecuado funcionamiento del Ministerio.
3. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico, según el caso, con las dependencias responsables de éstas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Participar en mesas de trabajo con el nivel directivo de entidades públicas y privadas dirigidas a la realización de trámites contractuales, de conformidad con la necesidad contractual requerida por las partes.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, la viabilidad y la conveniencia de las contrataciones que sean requeridas por la Entidad, conforme a la normativa vigente.
6. Brindar soporte profesional en la definición de políticas y en la implementación de procesos y procedimientos contractuales, de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Participar en la revisión de la normatividad, reglamentación y procedimientos que deban ser objeto de estudio por parte de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

8. Coordinar lo pertinente entre la Entidad y los diversos sistemas de información que impactan en los procesos contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los estudios previos, actos administrativos de justificación, y demás actos de trámite a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección, satisfaciendo las necesidades de las áreas usuarias, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias.
11. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos definidos.
13. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del competente contractual, acorde con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad a los requerimientos de ley.
14. Revisar los documentos necesarios en el aplicativo SIGEP, corroborando el cumplimiento de los requisitos de ley por parte de los contratistas y de la Entidad, en aras de alcanzar un eficaz perfeccionamiento de los contratos suscritos y autorizados por los competentes contractuales del Ministerio.
15. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
16. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de ley.
17. Efectuar el control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Recopilar los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, garantizando su adecuado manejo, archivo y organización, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
19. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, conforme a las políticas institucionales.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

21. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

MAURICIO ALBERTO FORERO BONILLA

ELABORÓ: Adriana Torres

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

RESOLUCIÓN 1303

(03 MAYO 2019)

Por la cual se acepta una renuncia

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 26 del Artículo 6 del Decreto 4712 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 2° de la Resolución No. 3991 del 27 de noviembre de 2017, se nombró con carácter provisional a la doctora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá D.C., en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 del Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, habiendo tomado posesión mediante acta No. 290 del 15 de diciembre de 2017.

Que mediante oficio 1-2019-039507 del veintinueve (29) de abril de 2019, la doctora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá D.C., presentó renuncia al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 del Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a partir del cuatro (04) de mayo de 2019.

Que en consecuencia procede dar el trámite correspondiente a tal renuncia conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. - Aceptar a partir del cuatro (04) de mayo de 2019 la renuncia presentada por la doctora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá D.C., del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 del Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO. - De conformidad con lo dispuesto en el numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 la funcionaria deberá hacer entrega de los elementos suministrados por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 2°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 03 MAYO 2019

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

REVISÓ: Sandra Patricia Ulloa García / Carlos Leonardo Cano Páramo
ELABORÓ: Ricardo Espinosa Pedraza
DEPENDENCIA: Subdirección de Recursos Humanos – Grupo de Administración de Personal

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-212220-d44556-46384808
2021-05-13T22:48:07-05:00 - Pagina 1 de 3

CERTIFICA.

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

NUMERO DE CONTRATO	2017-8535
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/11/2017
VALOR	13,459,600
PLAZO	1.00 MES Y 16 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	20/11/2017
FECHA DE TERMINACION	13/12/2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA APOYAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES QUE ADELANTA O TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN POBLACIONAL.
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION ANTICIPADA NUMERO=2017-1
OBLIGACIONES	1 APOYAR Y REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 2 REALIZAR LA REVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y AJUSTE DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS CUYA ORDENACIÓN DE GASTO ESTÉ A CARGO DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 3 APOYAR EL ANÁLISIS Y RECOMENDAR A LA DIRECCIÓN POBLACIONAL EL SENTIDO DE SU VOTO O LOS AJUSTES A PROPONER RESPECTO DE LOS CASOS PUESTOS A CONSIDERACIÓN EN EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. 4 REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LOS TEMAS CONTRACTUALES DE RESORTE DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 5 BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN POBLACIONAL PARA ATENDER LAS PETICIONES Y CONSULTAS EN MATERIA CONTRACTUAL. 6 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, COMO LA SUSCRIPCIÓN DE ADENDAS Y MODIFICACIONES (SUSPENSIÓN, PRORROGA, CESIONES, ADICIONES, TERMINACIONES Y/O LIQUIDACIONES), QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL. 7 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SEÑALE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8 CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SE DERIVEN DE LA LEY O EL REGLAMENTO QUE TENGAN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-212220-dd4556-46384808
2021-05-13T22:48:07-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificado con C.C. 52966259

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210513-212220-dd4556-46384808 Creación: 2021-05-13 21:22:20

Estado: Finalizado Finalización: 2021-05-13 22:48:06

Escanee el código para verificación

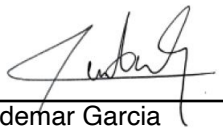
Firma: Subdirección de Contratación



bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación



Aldemar Garcia
80255104
agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-212220-dd4556-46384808
2021-05-13T22:48:07-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificado con C.C. 52966259

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210513-212220-dd4556-46384808 Creación: 2021-05-13 21:22:20

Estado: Finalizado Finalización: 2021-05-13 22:48:06

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-05-13 21:22:21 Lec.: 2021-05-13 21:30:59 Res.: 2021-05-13 21:31:13 IP Res.: 191.156.50.176
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-05-13 21:31:13 Lec.: 2021-05-13 22:48:00 Res.: 2021-05-13 22:48:06 IP Res.: 186.155.200.105

LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT. 899999001-7

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.966.259, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional el siguiente contrato:

CESIÓN DEL CONTRATO No. 0068 DE 2017.

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y COORDINACION JURÍDICA EN TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR — PAE
Valor cesión:	$73.045.000.
Fecha de inicio:	01 de junio de 2017.
Nota:	El señor JUAN CARLOS SERRANO GUTIERREZ, dio en cesión el contrato 0068 de 2017, a la señora XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, a partir del 01 de junio de 2017.
Fecha de terminación anticipada:	21 de noviembre de 2017.
Plazo total:	Cinco (05) meses y veinte (20) días.
Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS:** 1. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para adelantar los procesos de liquidación de contratos y convenios de los años 2013, 2014 y 2015. 2. Asesorar y orientar las diferentes acciones y actividades jurídicas del Programa de Alimentación Escolar, bajo los lineamientos jurídica y subdirección de contratación de EL MINISTER) de la oficina. 3. Asesorar y apoyar la formulación de proyectos normativos y actos administrativos sobre el PAE, de conformidad con lol que dé la oficina asesora jurídica. Lineamientos. 4. Proyectar conceptos jurídicos para la firma del jefe de la oficina jurídica que se requieran en desarrollo del Programa de Alimentación Escolar — PAE.

	5. Liderar y apoyar en la elaboración de insumos de los procesos que se requieran para suscribir, modificar, adicionar y demás trámites requieran para las actividades del PAE. 6. Asesorar y definir, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio los criterios jurídicos de los lineamientos para la prestación de la asistencia técnica a los aliados en los temas de competencia del componente jurídico por parte de EL MINISTERIO y la asistencia técnica de primer nivel, conceptuando en asuntos relacionados con convenios y contratos para la operación del PAE, de acuerdo con las pautas y lineamientos de EL MINISTERIO sobre la materia. 7. Proponer mejoras, desde la perspectiva jurídica, a los técnicos administrativos y estándares del PAE. 8. Proponer mejoras a los lineamientos técnicos administrativos estándares del PAE desde la perspectiva jurídica. 9. Participar en el diseño de los procedimientos, guías e instructivos del PAE y efectuar seguimiento para su cumplimiento y mejora continua en los temas de su competencia. 10. Apoyar las supervisiones de los contratos que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 147 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual, en la asistencia técnica. 11. Asesorar a la Subdirección de Permanencia en los procesos de contratación relacionados con el PAE, en lo de su competencia. 12. Colaborar con las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos y pliegos definitivos de condiciones presentadas en los procesos de selección de los cuales tenga relación él objeto del presente contrato. 13. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato. 14. Revisar la documentación con contenido jurídico y los informes parciales y finales presentados por el apoyo a la supervisión de convenios interadministrativos y contratos de aporte. 15. Revisar y dar visto bueno a las respuestas a consultas, requerimientos y derechos de petición en temas jurídicos del

	PAE. 16. Apoyar la preparación de las respuestas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. 17. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. (cuando se requiera internacionalmente se debe solicitar por el área y justificar). 18. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso. 19. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto contractual.

Es importante hacer claridad que la contratista ejecutó las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente,



KAREN EZPELETA MERCHÁN
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Silvia Patricia Olarte

Reviso: Viviana Rivera

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259 se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No.1 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado de la Secretaría General para asesorar a la coordinación en todos los asuntos competentes del grupo, liderar los procesos de contratación e inteligencia de mercado y ejercer control sobre las actividades inherentes al grupo y asesorar y apoyar a la secretaria general para llevar a cabo actividades de acompañamiento, seguimiento y control requeridas para el cumplimiento de las directrices de la Secretaria General en materia contractual que coadyuven en el cumplimiento de la misión de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia y ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Asesorar y apoyar en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de competencia de la Secretaría General y en especial de la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado
2. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos para el impulso de los diferentes trámites de contratación que requiera la Unidad.
3. Asesorar y Apoyar al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado de la Secretaría General en la definición y elaboración de los diferentes documentos, formatos e instructivos necesarios para la gestión contractual.
4. Asesorar y Apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones de las

Scanned by CamScanner

contrataciones que adelante la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley; de la misma manera en los casos que se requiera con recursos de cooperación, aplicando las normas correspondiente.

5. Preparar, coordinar y adelantar los procedimientos de contratación que requiera la entidad para la selección de sus contratistas, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y que le sean asignados por la supervisora del contrato.
6. Adelantar las actividades logísticas necesarias para llevar a cabo las audiencias y reuniones que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.
7. Conformar los comités que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección y demás trámites contractuales de competencia del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
8. Elaborar y presentar los informes de evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación asignados y consolidar los demás informes de evaluación de las propuestas.
9. Asesorar y Apoyar la preparación, elaboración y exposición de los informes solicitados por la Secretaría General o demás dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas competentes al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
10. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones y cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades.
11. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos, y alertar sobre los puntos de control de los mismos, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.
12. Asesorar y Apoyar la preparación de las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas contractuales de competencia del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado de la Secretaria General.
13. Elaborar los contratos derivados de los procesos de contratación adelantados por la Unidad que le sean asignados, y realizar todas las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los mismos, que les sean asignados.
14. Asesorar y Apoyar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad en lo relativo a los temas de contratación estatal y demás inherentes al Grupo de Gestión.
15. Asesorar, Apoyar la estructuración de Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Manual de Contratación, Manual de Supervisión, Plan Anual de Adquisiciones, y demás documentos que sean solicitados al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado por las diferentes áreas o dependencias de la Unidad, así como realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
16. Asesorar y Apoyar las capacitaciones o entrenamientos al personal y/o contratistas enlaces de las Dependencias de la Unidad que se requieran en materia de contratación.
17. Asesorar y apoyar el manejo de la Plataforma SECOP de manera que se garantice la transparencia en los procesos de contratación que adelante la Unidad y se de cumplimiento a la utilización de la Plataforma.

Scanned by CamScanner

18. Reunirse periódicamente con los líderes de Subgrupos del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, y retroalimentar a la Coordinación de los avances en los temas asignados a cada subgrupo de trabajo.
19. Asistir a los Comités y reuniones a las cuales sea delegado por la Coordinación del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado o la Secretaria General.
20. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
21. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 15 de febrero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $27.749.206,47

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $7.853.549.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 31 de mayo de 2017.

YOHANA ANDREA SANCHEZ CABEZAS

Elaboró: Milena Hilarión
Revisó: Sammy Gómez

Scanned by CamScanner

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259** de Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **533-2016,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 533 -2016: Prestar servicios profesionales como abogado en la Oficina Asesora Jurídica, en asuntos relacionados con la contratación estatal y en la realización de todos los trámites necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Adelantar los procedimientos y trámites que requiera la UAE- CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Verificar que las contrataciones a adelantar que le sean asignadas se encuentren incluidas en el Plan Anual de adquisiciones.
3. Efectuar las actividades necesarias en los procesos de contratación de la UAE- CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que le sean asignados.
4. Poner en conocimiento del Jefe del área Técnica las cotizaciones recibidas y el consolidado del estudio de mercado.
5. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que amparará la contratación que le sea asignada.
6. Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de las actas de terminación y liquidación.
7. Revisar la documentación presentada por las áreas técnicas y realizar las observaciones y retroalimentación correspondiente a la terminación y liquidación de los contratos y convenios.
8. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
9. Verificar los requerimientos de contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Adelantar la revisión jurídica de las propuestas allegadas en el marco de los procesos de selección adelantados.
11. Apoyar la consolidación de los resultados de las evaluaciones de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.
12. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados.
13. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación de las mismas. En caso que la garantía no pueda ser aprobada, llevar a cabo las acciones pertinentes y remisiones de correos a los contratistas.

Scanned by CamScanner

14. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por la suscripción de minutas o modificaciones contractuales que hayan sido comunicadas a la Oficina Asesora Jurídica por parte de los supervisores o interventores y que le sean asignadas.
15. Hacer correcto uso de las herramientas de software y hardware que le sean signados.
16. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, entre otras.
17. Revisar la correcta y oportuna publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en el portal de contratación SECOP.
18. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del grupo de archivo de la Entidad.
19. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia - PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
20. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.
21. informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES PESOS ($14.000.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: DOS (2) MESES.

FECHA DE INICIO: 23 de noviembre de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 22 de Enero de 2017.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado el día veintitrés (23) del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO

Proyectó Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ
Revisó. Sonia AYALA – Abogado Contratista OAJ

Scanned by CamScanner

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

(Nit. 899999090-2)

CERTIFICA

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

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

1. **CONTRATO DE CODIGO 3.204-2015 del 13 de mayo de 2015**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal, así como el apoyo en la realización de todos los tramites necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación
2. Adelantar los procedimientos y tramites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Proyectar pre-pliegos y pliegos de condiciones y demás tramites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.
5. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Hacer seguimiento jurídico a los contratos que le sean asignados y requerir a los supervisores cuando fuere el caso.
7. Realizar la evaluación Jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero operativo y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de Ley.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de minutas, Otros si, modificaciones, aclaraciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y reinicios de labores que hayan sido comunicados por la parte técnica de las dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
10. Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
11. Recopilar y velas por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
12. Verificar que se constituya en debida forma el expediente documental del contrato.
13. Participar en las reuniones, audiencias y demás, relacionado con asuntos contractuales o legales que se requieran.

14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
15. Presentar al Supervisor del contrato informes mensuales sobre la ejecución del mismo.
16. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

PLAZO: Hasta el, 31 de diciembre de 2015, inclusive.

FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2015.

VALOR INICIAL: Hasta por la suma de **$50.189.909,00 MONEDA CORRIENTE**

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.

DICHO CONTRATO SE MODIFICÓ MEDIANTE OTROSI No. 1 del 9 de noviembre de 2015.

PLAZO DE EJECUCIÓN: se prorroga hasta el 12 de abril de 2016, inclusive.

VALOR ADICIONAL: Hasta por la suma de **$22.161.778,00 MONEDA CORRIENTE.**

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de **$72.351.687,00 MONEDA CORRIENTE**.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 12 de abril de 2016.

OTROSI NO. 2 MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN LAS CLAUSULAS 3, 4, 5 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON OCASIÓN AL CAMBIO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LA CONTRATISTA Y SE AJUSTA EL VALOR DEL CONTRATO.

VALOR FINAL TOTAL: Hasta por la suma de **$70.613.509,00 MONEDA CORRIENTE**.

ACTA DE SUSPENSIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL 18 FEBRERO DE 2016 CON EFECTOS A PARTIR DEL 19 DE FEBRERO DE 2016.

ACTA DE REINICIACIÓN DEL CONTRATO 3.204-2015 A PARTIR DEL 27 DE MAYO DEL 2016 HASTA EL 18 DE JULIO DEL 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL: 18 de julio de 2016.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

2. CONTRATO DE CODIGO 3.315-2016 del 25 de julio de 2016

OBJETO: Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de contratación estatal, así como el apoyo en la realización de todos los trámites necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Proyectar pre-pliegos y pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento.
5. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Hacer seguimiento jurídico a los contratos que le sean asignados y requerir a los supervisores cuando fuere el caso.
7. Realizar la evaluación Jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero operativo y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de Ley.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, Otros sí, modificaciones, aclaraciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y reinicios de labores que hayan sido comunicadas por la parte técnica de las dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
10. Coordinar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados.
11. Recopilar y velar por el adecuado manejo, archivo y organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
12. Verificar que se constituya en debida forma el expediente documental del contrato.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.
14. Presentar al Supervisor del contrato informes mensuales sobre la ejecución del mismo.
15. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

PLAZO: Hasta el 3 de abril de 2017, inclusive.

FECHA DE INICIO: 26 de julio de 2016.

VALOR INICIAL: Hasta por la suma de **$56.842.786,00 MONEDA CORRIENTE**

FECHA DE TERMINACIÓN: 3 de abril de 2017.

DICHO CONTRATO FUE CEDIDO ASI: Cesión del Contrato de fecha de 21 de noviembre de 2016, XIMENA DEL PILAR MONROY MORA identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.966.259** a **JOSE RAFAEL MORENO RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.060.862** previa autorización de la Competente Contractual del Ministerio.

CESION A PARTIR DEL: 22 de noviembre de 2016

CEDENTE: XIMENA DEL PILAR MONROY MORA

CESIONARIO: JOSE RAFAEL MORENO RODRIGUEZ

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

Firmado digitalmente por VERONICA ESPEJO PENA

VERONICA ESPEJO PEÑA
COORDINADORA DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La presente certificación se expide a solicitud del Contratista, en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de mayo de 2021.

REVISÓ: Veronica Espejo Peña
ELABORÓ: Catalina Barragán Castellanos

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE: **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**
CEDULA: 52.966.259

==========

FECHA DE INGRESO: 02-OCT-2014 FECHA DE RETIRO: 15 MAR 2015 ESTADO PLANTA: RETIRADA

==========

UBICACIÓN: SECRETARÍA GENERAL
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24.

==========

Que mediante Resolución de Nombramiento No. 469 del 01 de octubre de 2014, y acta de posesión No. 056 fue nombrada y posesionada a partir del 02 de octubre de 2014, en calidad de Provisionalidad, en el cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, ubicado en la Secretaría General Grupo de Gestión Contractual, de la Planta de Personal de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE.

Que mediante Resolución No. 151 del 03 de abril de 2014 *"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza – Extrema"* Las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, ubicado en la Secretaría General Grupo de Gestión Contractual, eran las que se describen a continuación:

1. Asesorar a la Secretaria General y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Agencia.
2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.
3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Agencia, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.

5. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca la Agencia.
6. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Agencia.
7. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Agencia.
8. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.
9. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Agencia.
11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que según resolución No. 473 del 02 de octubre de 2014 "*Por la cual se asignan funciones de Coordinación*" se asignaron a partir del 02 de octubre de 2014, las funciones de Coordinador del Grupo Contractual a **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, de la planta de personal de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE.

Que según resolución No. 045 del 30 de enero de 2014 "*Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la estructura interna de la entidad y se asignan sus funciones*", fueron funciones del Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaria General y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Agencia.
2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.
3. 3 diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaria General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.

4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - ANSPE -, determinados en forma legal o estatutaria.
5. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca la Agencia.
6. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Agencia.
7. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación de la Agencia.
8. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.
9. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Agencia.
11. Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento presentada por el contratista.
12. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por la Unidad Administrativa Especial, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - ANSPE _

Mediante Resolución No.113 del 12 de marzo de 2015 *"Por medio de la cual se Acepta una Renuncia"* se aceptó a partir del 16 de marzo de 2015, la renuncia presentada por **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, al cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 de la planta de personal de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE.

Que mediante Decreto No. 2559 y 2560 del 30 de diciembre de 2015, se fusionó la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social"*, suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones"*, se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que Según Resolución No. 826 del 15 de octubre de 2013, *"Por medio de la cual se establece el horario de trabajo en la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE"* se estableció el horario de trabajo para los funcionarios de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

Se expide en Bogotá, a los dos (02) día del mes de junio de 2021.

EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ

Aprobó: Jorge Duarte Bocigas

Revisó: María Fernanda Martínez

Proyectó: Martha Deisy Aguilar

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5142060 Ext. 8904. Carrera 7 # 27-18 Ventanilla PS. 2 externa Edificio código postal 111711 – Nit. 900.039.533-8 Bogotá – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7120 * Carrera 8 No. 12 – 08 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.966.259**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 719 de 2013**
OBJETO:	*EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO a prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar jurídicamente y en materia contractual el seguimiento de los Programas del Sector de Agua y Saneamiento básico, que adelanta el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar jurídicamente e impulsar desde el grupo de contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, los procesos de selección de contratistas de conformidad con la modalidad determinada por la ley de contratación estatal, manuales internos, o por los procedimientos y normas de la banca multilateral, organismos internacionales o entidades gubernamentales extranjeras, según sea el caso, en la contratación solicitada por el Viceministerio de Agua y Saneamiento de acuerdo a su Plan de Contratación. 2. Elaborar las minutas de los contratos y convenios y las modificaciones contractuales a los mismos, de conformidad con la solicitud presentada por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. 3. Apoyar al Ministerio desde el Grupo de Contratos en el desarrollo de procesos de selección adelantados a través de convocatoria pública, en el marco de los proyectos del sector de agua y saneamiento básico. 4. Apoyar jurídicamente en los comités, reuniones y demás eventos para revisar y analizar situaciones particulares presentadas en el curso de la ejecución de los contratos y/o convenios a cargo de esa Dirección. 5. Apoyar al Ministerio en las jornadas de capacitación en materia contractual, que requiera el supervisor. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición presentadas por las autoridades judiciales, entidades públicas, organismos de control, particulares y diferentes dependencias del Ministerio en materia contractual que se relacionen con el Viceministerio de Agua y Saneamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.

	7. Realizar las recomendaciones necesarias en materia contractual respecto a los temas que son puestos a su consideración de acuerdo con la legislación, jurisprudencia, doctrina y principios generales del derecho para el debido desarrollo de los procesos contractuales del Viceministerio de Agua y Saneamiento. 8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor. 9. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motivada las resoluciones a que haya lugar. 10. Revisar y poner a consideración del supervisor del contrato, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, que deban efectuarse una vez se termine el plazo de ejecución de cada contrato terminado, sin perjuicio del término que define la ley como plazo para la liquidación de los mismos. 11. Brindar soporte profesional para las actividades relacionadas con la publicación en el SECOP, de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación asignados. 12. Formar parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación, previa designación del supervisor. 13. Asistir a las reuniones, comités o demás que se le asignen por el supervisor, en el marco del contrato. 14. Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de los proyectos y temas a su cargo.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **suma NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL CUARENTA PESOS MIL (92.330.040) m/cte**, incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de julio de 2014, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
OTROSÍ No.1	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato en tres (3) meses, es decir hasta el 31 de octubre de 2014 y adicionar el valor del contrato en la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO SESENTA PESOS($31.901.160), para un valor total de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS($124.231.200) m/cte.
FECHA DE INICIO:	08 de noviembre de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	01 de septiembre 2014 (terminación anticipada)

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el cuatro (04) días del mes agosto del 2021.

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Reviso: Catalina Franco Gómez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, ***XIMENA DEL PILAR MONROY MORA***, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259,** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

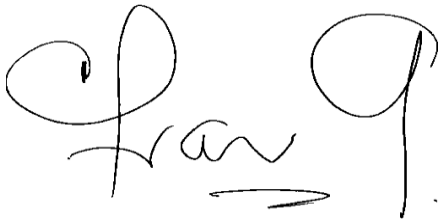
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 241 de 2013**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Secretaría General a través del grupo de contratos en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se adelanten como resultado de las necesidades de la Entidad.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio y Fonvivienda. 2. Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio y por Fonvivienda que le sean asignados por el supervisor, bajo los parámetros del Estatuto de Contratación Estatal. 3. Formar parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio, previa designación del supervisor. 4. Proyectar y poner a consideración del supervisor del contrato, las minutas de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación. 5. Revisar y poner a consideración del supervisor del contrato, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, que deban efectuarse una vez se termine el plazo de ejecución de cada contrato terminado, sin perjuicio del término que define la ley como plazo para la liquidación de los mismos. 6. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motivada las resoluciones a que haya lugar. 7. Apoyar al Grupo de Contratos, en la revisión periódica del Plan de contratación del MINISTERIO.

	8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor. 9. Apoyar al Grupo de Contratos en la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo del área.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES PESOS ($26.000.000)m/cte.,** incluido los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (4) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
NOVEDADES CONTRACTUALES	Suspensión del contrato a partir del 2 de julio hasta el 7 de octubre del 20213
FECHA DE INICIO:	01 de abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	06 de noviembre de 2013

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes agosto del 2021.

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen,adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los DatosPersonales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L- 01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña / Contratista
Revisó: Catalina Franco Gómez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, ***XIMENA DEL PILAR MONROY MORA***, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259,** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 039 de 2013**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Secretaría General a través del grupo de contratos en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se adelanten como resultado de las necesidades de la Entidad.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio y Fonvivienda. 2. Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio y por Fonvivienda que le sean asignados por el supervisor, bajo los parámetros del Estatuto de Contratación Estatal. 3. Formar parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio, previa designación del supervisor. 4. Proyectar y poner a consideración del supervisor del contrato, las minutas de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación. 5. Revisar y poner a consideración del supervisor del contrato, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, que deban efectuarse una vez se termine el plazo de ejecución de cada contrato terminado, sin perjuicio del término que define la ley como plazo para la liquidación de los mismos. 6. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motivada las resoluciones a que haya lugar. 7. Apoyar al Grupo de Contratos, en la revisión periódica del Plan de contratación del MINISTERIO.

	8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor. 9. Apoyar al Grupo de Contratos en la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo del área. 10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo de os contratos y/o convenios y proponer alternativas de solución a las mismas. 11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 12. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en la cláusula de informes. 13. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 14. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 15. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio. 16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. 17. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el MINISTERIO. 18. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 19. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del MINISTERIO. 20. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 21. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio. 22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

	23. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 24. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **DIECIENUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($19.500.000)m/cte.,** incluido los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de marzo de 2013, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO:	08 de enero de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de marzo de 2013

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes agosto del 2021.

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña / Contratista
Revisó: Catalina Franco Gómez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, ***XIMENA DEL PILAR MONROY MORA***, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.966.259,** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 446 de 2012**
OBJETO:	*Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Secretaría General, en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se adelanten como resultado de las necesidades de la Entidad.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio y Fonvivienda. 2. Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio y por Fonvivienda que le sean asignados por el supervisor, bajo los parámetros del Estatuto de Contratación Estatal. 3. Formar parte de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que adelante el Ministerio, previa designación del supervisor. 4. Proyectar y poner a consideración del supervisor del contrato, las minutas de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación. 5. Revisar y poner a consideración del supervisor del contrato, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, que deban efectuarse una vez se termine el plazo de ejecución de cada contrato terminado, sin perjuicio del término que define la ley como plazo para la liquidación de los mismos. 6. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motivada las resoluciones a que haya lugar. 7. Apoyar al Grupo de Contratos, en la revisión periódica del Plan de contratación del MINISTERIO.

	8. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor. 9. Apoyar al Grupo de Contratos en la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo del área. 10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo de os contratos y/o convenios y proponer alternativas de solución a las mismas. 11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 12. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en la cláusula de informes. 13. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 14. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 15. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio. 16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. 17. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el MINISTERIO. 18. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 19. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del MINISTERIO. 20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del contrato será hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS ($19'512.000) m/cte.,** incluido los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

FECHA DE INICIO:	21 de septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2012

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los cuatro (04) días del mes agosto del 2021.

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña / Contratista
Revisó: Catalina Franco Gómez

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. F-043 DE 2012, SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN -MINISTERIO DEL INTERIOR Y XIMENA DEL PILAR MONROY MORA.

MARIA FERNANDA ALVAREZ CARREÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.781.430 expedida el 03 de marzo de 1978 en Bogotá D.C, quien en su calidad de Subdirectora Técnica de Infraestructura del Ministerio del Interior en representación de la **NACION – MINISTERIO DEL INTERIOR- FONSECDN**, designada mediante Resolución No. 1729 del 11 de agosto de 2011 y Acta de Posesión de 24 de agosto de 2011, facultada para contratar conforme a las Leyes 80 de 1993 y la Resolución de delegación No. 1733 del 11 de agosto de 2011, quien en adelante se denominará **EL MINISTERIO- FONSECON** y **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.966.259 expedida el 28 de noviembre de 2001 en Bogotá, quien declara que tiene capacidad para suscribir la presente acta y que no se encuentra incursa en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el Estatuto Contractual y demás normas constitucionales y legales vigentes, quien en adelante y para efectos del presente escrito se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido, con fundamento en el numeral 2 de la cláusula vigésima tercera numeral dos del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, en armonía con los artículos 13 y 40, inciso segundo, de la Ley 80 de 1993 y artículo 1602 del Código Civil, dar por terminado anticipadamente y por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, celebrado entre las partes, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.- Que el tres (03) de julio de 2012, las partes suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, cuyo objeto contractual consistió en: "*...prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Contractual, en los procesos precontractuales y post contractuales, que se adelanten como resultado de las necesidades de la Entidad y cuya financiación se realice con recursos Fonsecon*".

2.- Que el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 se pacto hasta el 31de diciembre de 2012.

3.- Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 se estableció por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L. ($31.800.000.oo).**

4.- Que la contratista, señora XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, mediante comunicación del 16 de octubre de 2012, entregada a la Subdirección de Gestión Contractual, solicita la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, justificando lo siguiente: "*...me permito solicitar la terminación y liquidación anticipada del* Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, a partir del 16 de octubre inclusive, dado que por razones de orden personal me es imposible continuar con la ejecución del mismo"

5.- Que el supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, informó: "*...en calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 me permito solicitar se proyecte el acta de terminación anticipada y liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 a partir del 17 de octubre, en atención a la solicitud del 16 de octubre de 2012, de la CONTRATISTA Dra. Ximena del Pilar Monroy Mora, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá, en la cual aduce motivos personales. Lo anterior se sustenta en el numeral segundo de la clausula vigésima tercera del contrato en mención y en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. Con la terminación anticipada del contrato no se causa perjuicio alguno al Ministerio del Interior – Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON....*"

6.- Que el supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, expresa en la certificación *de cumplimiento "En calidad de supervisor del* Contrato No. F- 043 de 2012, *suscrito el 3 de julio de 2012, cuyo objeto es (...), me permito certificar que el contratista XIMENA DEL PILAR MONROY MORA cumplió a satisfacción con las obligaciones señaladas en el mismo, durante el periodo comprendido entre el 3 y el 16 de octubre de 2012. De otra parte, certifico que el contratista cumplió con el pago de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral..."*

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. F-043 DE 2012, SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN -MINISTERIO DEL INTERIOR Y XIMENA DEL PILAR MONROY MORA.

7.- Que la Cláusula Vigésima Tercera, numeral 2, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 señala que el *"...contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos (...) 2.- Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al Ministerio..."*

8.- Que el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993 dispone que *"...los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2o. del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley..."*

9.- Que en concordancia con la norma transcrita en el numeral anterior, el artículo 1602 del Código Civil prevé que *"...todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales..."*

10.- Que la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012 no constituye perjuicio para el Ministerio, como lo expresa el supervisor.

Por lo anterior las partes **ACUERDAN**:

CLÁUSULA PRIMERA: Dar por terminado anticipadamente, y por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, suscrito **ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR - FONSECON - Y XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** a partir del 17 de octubre de 2012.

CLÁUSULA SEGUNDA: Dar inicio al proceso de liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. F- 043 de 2012, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., 16 OCT. 2012

POR EL MINISTERIO

MARIA FERNANDA ALVAREZ CARREÑO

LA CONTRATISTA

XIMENA DEL PILAR MONROY MORA

Dr. Juan Manuel Andrade Morantes ***Subdirector Gestión Contractual***
Dra. Julia Nohelia Téllez Vanegas, ***Coordinadora Grupo Liquidaciones***
Dra. Alexandra Bautista Salgado, Abogada Contratista ***Grupo de Gestión Contractual***

47

47

Libertad y Orden

Ministerio del Interior
República de Colombia

Prosperidad para todos

El subdirector de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, en ejercicio de lo establecido en la Resolución No. 1733 del 11 de agosto de 2011,

5 folios

CERTIFICA

Que la Doctora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA,** identificada con la cedula de ciudadanía número 52.966.259 de Bogotá, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales No F- 021 de 2012, con el Ministerio del Interior – Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON, el 2 de febrero de 2012.

Que el objeto Contractatual es "*"Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Contractual, en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se adelanten como resultado de las necesidades de la Entidad y cuya financiación se realice con recursos FONSECON.*"

Que el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales F – 021 de 2012, se pactó hasta el 30 de junio de 2012, contado desde la aprobación de la garantía única por parte de la Subdirección de Gestión Contractual y cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo, es decir, a partir del 3 de febrero de 2012, ejecutándose dentro del plazo previsto.

Que el valor del contrato de prestación de servicios profesionales F – 021 de 2012, se pacto hasta por la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** ($22.500.000), incluidos los impuestos a que haya lugar, a razón de cuatro (4) pagos mensuales a partir de la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** ($4.500.000), y un último pago proporcional por los días efectivamente prestados, hasta el 30 de junio de 2012, previa entrega del informe final de ejecución por parte del contratista.

Que las obligaciones estipuladas dentro del contrato de prestación de servicios F-021 de 2012, fueron: **1.-** Velar por el cumplimento de los requisitos legales de los proceso precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante el Ministerio – Fonsecon. **2.-** .Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación que adelante el Ministerio – Fonsecon. **3.-** Proyectar e impulsar los procesos de contratación financiados por el Ministerio – Fonsecon., bajo los parámetros del Estatuto Contractual, y de acuerdo a los estudios previos. **4.-** Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las minutas de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean fijadas, de acuerdo a los documentos precontractuales que soporten la contratación, que sean financiados con recursos Fonsecon. **5.-** Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual la aprobación de garantías que sean exigidas, según lo pactado en el clausulado contractual. **6.-** Revisar y poner a

Libertad y Orden

Prosperidad para todos

Ministerio del Interior
República de Colombia

consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las respectivas actas de liquidación de los contratos y/o convenios con recursos Fonsecon; este debe de efectuarse una vez se termine el contrato sin perjuicio del término que define la ley como plazo para la liquidación de los mismos. **7.-** Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas clausulas excepcionales, según la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, o imposición de multas, proyectando de manera motiva la resolución a las que haya lugar. **8.-** Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la proyección de respuestas a derechos de petición, requerimientos internos o externos, conceptos, consultas jurídicas y demás tramites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos a cargo. **9.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **10.-** Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **11.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **12.-** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **13.-** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. **14.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio – Fonsecon y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **15.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. **17-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **18.-** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **19.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **20.-** Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta. **21.-** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. **22.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. **23.-** registrar los avances de metas inmediatas, sub metas intermedias o actividades incorporadas en el sistema de programación y gestión por metas y resultados SIGOB, cuando sea el caso. **24.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La presente constancia se expide en Bogotá d.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2012, a solicitud de la interesada.

Juan AndradeM.

JUAN MANUEL ANDRADE MORANTES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Rehabilitación y Mantenimiento Vial
NIT. 900127032-7

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** y **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 52.966.259 expedida en Bogotá, *suscribieron el contrato de prestación de servicios No. 235 del 29 de abril del 2011, cuyo objeto fue: **"Prestar sus Servicios Profesionales en la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UMV".***

CLASE DE ADJUDICACIÓN	Directa
Valor total del contrato	$10.712.000.00
Plazo inicial del contrato	Cinco (5) meses
Fecha de iniciación	Mayo 12 del 2011
Fecha de Cesión del contrato	Julio 31 del 2011
Fecha Acta de Liquidación	En proceso
Interventor del contrato	Subdirector de Producción e Intervención

Los anteriores datos fueron tomados de la Minuta del contrato, Acta de Inicio, otrosí de cesión, documentos de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General-Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a los dos (2) días de febrero de 2012, según comunicación radicada en la Unidad el día dos (2) de febrero de 2012.

Cordialmente,

YOVANNY FRANCISCO ARIAS GUARÍN
Secretario General
yovanny.arias@umv.gov.co

C.O.A.J 118

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Soacha, se verificó que la Señora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 52.966.259 de Bogotá, Suscribió el Siguiente Contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº581 de fecha 06 de Septiembre de 2010

Objeto: *"Prestación de Servicios Profesionales como Abogado Asesor en Contratación Estatal y demás temas jurídicos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha".*

Valor Contrato: Diecinueve Millones Seiscientos Cuarenta y Cinco mil Doscientos Pesos M/cte. ($19.645.200)

Plazo de Ejecución: Seis (6) Meses

Fecha de Iniciación: 07 de Septiembre de 2010

Fecha de Terminación: 17 de Enero de 2011

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la implementación y ejecución de los procedimientos del área jurídica, en aras de gestionar el sistema de calidad a instaurar.
2. Brindar el soporte que requiera la Oficina Asesora Jurídica, en la preparación de los estudios previos a la apertura de los procesos de selección (licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos) y de la contratación directa.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones para los procesos requeridos
4. Vigilar las actuaciones precontractuales y contractuales dentro de los procesos y realizar el seguimiento respectivo en cada una de sus etapas.

5. Apoyo y acompañamiento en las diferentes audiencias dentro de los procesos contractuales adelantados.

6. Apoyar la revisión de los documentos objeto de análisis, revisión y posterior aprobación por parte de la Dirección de la Oficina Jurídica.

7. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con la contratación estatal.

8. Brindar apoyo, cuando así se requiera en la elaboración y legalización de las contrataciones directas de prestación de servicios, aclaratorios, modificatorios, adiciones, prórrogas, actas de terminación y actas de liquidación.

9. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos presentados ante la Oficina Asesora Jurídica.

10. Proyectar los actos administrativos y emitir los conceptos jurídicos a los que haya lugar.

11. Asistir puntualmente a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato.

12. Prestar colaboración en las demás actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

13. Presentar informe final de actividades y documento consolidado de los proceso de contratación que fueron designados.

14. Todas las demás funciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los Seis (06) días del mes de Junio de 2012.

ARLENE APARICIO SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Viviana Abril Cantor Cto-056/2012

004

41

FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
Establecimiento Publico Adscrito al Ministerio de Protección Social

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR:

Que la Doctora XIMENA DEL PILAR MONROY MORA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá, estuvo vinculada como funcionaria en Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en el cargo de Profesional Universitario Codigo 2044, Grado 10, desde el 23 de enero de 2008 hasta el 30 de enero de 2010, ejecutando las siguientes funciones:

1) Realizar apoyo, acompañamiento y seguimiento en todo el proceso precontractual, 2) Elaboración de contratos, pliegos, resoluciones y actas relacionados con la actividad, contractual y post- contractual dentro de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad, tramitando tales asuntos dentro del plazo definido por las partes, de tal forma que atienda la totalidad de los mismos dentro de dicho plazo. 3). Absolver las consultas que se presenten relacionadas con el objeto a contratar cada vez que se requiera; 4) Asistir a las audiencias públicas que surjan con ocasión de los diferentes procesos contractuales y a las reuniones que cite FONPRECON para conceptuar sobre temas específicos que nazcan en el desarrollo de dichos procesos. 5) Asesorar y apoyar jurídicamente a FONPRECON en el ámbito del Derecho Administrativo particularmente en contratación estatal. 6) Emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos contractuales adelantados por la Entidad.

Expedia a los dos (2) días del mes de febrero de 2012.

LYDIA EDITH RIVAS NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró:
CSL- OAJ

42

43

FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de la Protección Social

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

CERTIFICA;

Que la Doctora **XIMENA DEL PILAR MONROY MORA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.966.259 de Bogotá, ha laborado desde el día 2 de noviembre de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007, prestando sus servicios profesionales a FONPRECON como coordinadora del SICE en la entidad, asumiendo la administración, análisis y resolución de consultas, monitoreo de registros y alarmas y en general la adecuada operación de este mecanismo al interior de la entidad, junto con la preparación de las respuestas al órgano de control, sobre asuntos relacionados con el tema. Adicionalmente en la medida que ello se requirió, dio apoyo a los procesos de plan de compras y contratación con y sin formalidades, de conformidad con el Objeto del Contrato No. 064 de 2007.

Se expide en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2007 a solicitud del interesado.

ARMANDO RICARDO DELGADO SUAREZ