CERTIFICACION CONTRACTUAL

LA SUSCRITA **ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO** EN CALIDAD DE **SECRETARIA GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MÁRQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.771.107**, se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el INSOR:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 050 DE 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar en la Secretaría General en las actuaciones disciplinarias que se surtan dentro de la etapa de instrucción.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 10 MESES Y 13 DIAS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SESENTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS ($68.090.308.) M/CTE.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 13 de febrero de 2025.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 18 de febrero de 2025.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar y adelantar los trámites ordenados en los autos de sustanciación o interlocutorios que profiera la Secretaria General, dentro de los procesos disciplinarios. 2. Apoyar la proyección de las decisiones de sustanciación (inhibitorio, remisión por competencia, indagación previa, investigación disciplinaria, pliego de cargos, citaciones a audiencia y/o archivo) que se requieran para los procesos disciplinarios asignados. 3. Verificar el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto de nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. 4. Apoyar la práctica de pruebas, que dentro de los procesos disciplinarios se requieran, de conformidad con el reparto asignado por el despacho. 5. Proyectar de manera oportuna las respuestas a solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, relacionados con los asuntos asignados por reparto.6. Reportar las novedades y gestionar el trámite y actualización de la matriz de asuntos disciplinarios de la Secretaria General. 7. Estudiar las quejas e informes, a fin de definir el procedimiento a seguir, y la decisión a tomar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes. 8. Adelantar las notificaciones, comunicaciones, memorandos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.

9. Responder por el adecuado manejo y custodia y mantener la reserva de los expedientes disciplinarios y demás documentación, que por razón de sus actividades le sean asignadas. 10. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas en el marco de los procesos disciplinarios con calidad, oportunidad y pertinencia.

BOGOTÁ D.C., 15 DE OCTUBRE DE 2025

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Firmado digitalmente por ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Fecha: 2025.10.15 12:48:40 -05'00'

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Secretaria General

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General Sandra Ramirez

CERTIFICACION CONTRACTUAL

LA SUSCRITA **ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO** EN CALIDAD DE **SECRETARIA GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MÁRQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.771.107**, ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 027 DE 2024.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA INSTRUCCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS DEL INSOR.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TREINTA Y CINCO PESOS ($ 67.257.035) M/CTE.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 22 de enero de 2024.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24 de enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:31 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la proyección de las decisiones de sustanciación (inhibitorio, remisión por competencia, indagación previa, investigación disciplinaria, pliego de cargos y/o archivo) que se requieran para los procesos disciplinarios asignados.

2. Proyectar para la firma del Secretario General, las decisiones interlocutorias (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, prórrogas de investigación disciplinaria, cierres, traslados, acumulaciones, decreto de pruebas y/o decreto de nulidades de oficio o a petición de parte), que se requieran, previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos cuyo apoyo se solicite, de acuerdo con lineamientos existentes, dentro del término legal en el área disciplinaria.

3. Apoyar al Secretario General, en la revisión de las decisiones proyectadas, que le sean asignados, garantizando la calidad de estas y realizar los respectivos ajustes que se requieran para su suscripción.

4. Diligenciar y actualizar en la base de datos dispuesta por la Oficina, cada intervención realizada a los procesos disciplinarios a cargo, con el fin de rendir informe sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea necesario.

5. Estudiar las quejas e informes, a fin de definir el procedimiento a seguir, y la decisión a tomar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.

6. Practicar las pruebas que se decreten en los procesos disciplinarios, para las cuales haya sido comisionado(a) y verificar que las pruebas ordenadas se hayan recaudado conforme a su ordenamiento y que hayan sido incorporadas a los expedientes.

7. Proyectar comunicaciones, memorandos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.

8. Responder por el adecuado manejo y custodia y mantener la reserva de los expedientes disciplinarios y demás documentación, que por razón de sus actividades le sean asignadas.

9. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a acciones de tutela, informes, respuestas a peticiones y demás requerimientos que se causen dentro de los procesos disciplinarios asignados.

10.Las demás que le sean asignadas por el Secretario General en ejercicio de la instrucción de los procesos disciplinarios del INSOR.

BOGOTÁ D.C., 10 DE ENERO DE 2025

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Proyectó: Sandra Ramírez-Técnico Operativo-Secretaria General

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Deporte

MINDEPORTE 04-02-2024 09:10
Al Contestar Cite Este No.: 2024EE0001949 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO CAROLINA MARQUEZ
ASUNTO RESPUESTA A 2024ER0001114
OBS

2024EE0001949

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que CAROLINA MARQUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.771.107 expedida en BOGOTÁ D.C suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-548-2023

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar el trámite, proyección y evaluación de las decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios que se adelanten en el Ministerio del Deporte, garantizando la labor preventiva y correctiva para el fortalecimiento institucional.

FECHA DE INICIO: 7 de marzo de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la proyección mensual de mínimo ocho (8) decisiones de sustanciación (inhibitorio, remisión por competencia, indagación previa, investigación disciplinaria, pliego de cargos y/o archivo) que se requieran para los procesos disciplinarios asignados.

2. Proyectar para la firma de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las decisiones interlocutorias (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, prórrogas de investigación disciplinaria, cierres, traslados, acumulaciones, decreto de pruebas y/o decreto de nulidades de oficio o a petición de parte), que se requieran, previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos cuyo apoyo se solicite, de acuerdo con lineamientos existentes, dentro del término legal en el área disciplinaria en primera instancia en la etapa que corresponda.

3. Apoyar a la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la revisión de las decisiones proyectadas, que le sean asignados, garantizando la calidad de estas y realizar los respectivos ajustes que se requieran para su suscripción.

4. Diligenciar en la base de datos dispuesta por la Oficina, cada intervención realizada a los procesos disciplinarios a cargo, apoyándose con el personal administrativo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de rendir informe sobre el estado de los procesos disciplinarios.

5. Estudiar las quejas, a fin de definir el procedimiento a seguir, y la decisión a tomar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.

6. Practicar las pruebas que se decreten en los procesos disciplinarios, para las cuales haya sido comisionado(a) y verificar que las pruebas ordenadas se hayan recaudado conforme a su ordenamiento y que hayan sido incorporadas a los expedientes.

7. Proyectar comunicaciones, memorandos y demás documentos que se requieran dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.

8. Responder por el adecuado manejo y custodia y mantener la reserva de los expedientes disciplinarios y demás documentación, que por razón de sus actividades le sean asignadas.

9. Apoyar a la OCID en el ejercicio de funciones preventivas tendientes a verificar que se esté dando cumplimiento a la función atribuida a la Oficina Asesora de Planeación en el numeral 16 del artículo 8 del Decreto 1670 de 2019, en cuanto a la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.

10. Apoyar en el desarrollo de las capacitaciones que se requieran para el fortalecimiento institucional del Ministerio, con el fin de prevención la incursión en faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos del Ministerio.

11. Las demás que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($66.640.000, M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2023

ESTADO: TERMINADO

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Nicolás Castillo Prada – Contratista GIT CONTRATACIÓN

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=Fw0E7wTKWmmBlcWupP2ftg%3D%3D

CERTIFICACION CONTRACTUAL

LA SUSCRITA **CAROLINA RAMOS CASTELLANOS** EN CALIDAD DE **SECRETARIA GENERAL (E)** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MARQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.771.107 de Bogotá**, ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 116 DE 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL INSOR, CON EL FIN DE TRAMITAR, SUSTANCIAR Y PROYECTAR DECISIONES DE FONDO, QUE SE ADELANTEN EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN, CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($41.663.653) M/CTE.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 10 de mayo de 2023.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 11 de mayo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:31 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Evaluar las quejas o informes disciplinarios que sean allegados a la secretaria General del INSOR.

2. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones elevadas por los disciplinados dentro de los procesos a su cargo.

3. Hacer seguimiento sustanciar e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios, sin perjuicio del poder preferente que pueda ejercer la Procuraduría General de la Nación.

4. Acompañar la evaluación y verificación de la procedencia de las actuaciones y acciones disciplinarias de los funcionarios o colaboradores, de conformidad con el Código General Disciplinario.

5. Apoyar la proyección de los recursos a que haya lugar en virtud del trámite de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción dentro los tiempos legalmente establecidos.

6. Apoyar los diferentes tipos de trámites que llegaren a resultar en el desarrollo de los procesos disciplinarios que adelante la Secretaría General.

7. Preparara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Proyectar los actos administrativos que en derecho correspondan como consecuencia de la calificación de los procesos a su cargo y Guardar la reserva legal de los expedientes disciplinarios que conozca durante la ejecución del contrato en cumplimiento del artículo 115 del C.G.D.

9. Emitir las decisiones de sustanciación o interlocutorias a que haya lugar, dentro de los procesos disciplinarios para la firma del Despacho (indagaciones previas, autos inhibitorios, investigaciones disciplinarias, autos de cierre de investigación, formulación de cargos, traslado para alegatos Precalificatorios, nulidades y archivos definitivos dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia.

10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos jurídicos, informes, respuestas a peticiones y demás requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato.

BOGOTÁ D.C., 14 DE FEBRERO DE 2024

Carolina Ramos C.

CAROLINA RAMOS CASTELLANOS

Secretaria General (E)

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General SRC

CERTIFICACION CONTRACTUAL

EL SUSCRITO **NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ** EN CALIDAD DE **SECRETARIO GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MARQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.771.107 de Bogotá**, ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 022 DE 2023.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL INSOR, CON EL FIN DE TRAMITAR, SUSTANCIAR Y PROYECTAR DECISIONES DE FONDO, QUE SE ADELANTEN EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN, CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL VEINTICUATRO PESOS ($18.938.024) M/CTE.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 23 de enero de 2023.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:08 de mayo de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Evaluar las quejas o informes disciplinarios que sean allegados a la secretaria General del INSOR.
2. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones elevadas por los disciplinados dentro de los procesos a su cargo.
3. Hacer seguimiento sustanciar e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios, sin perjuicio del poder preferente que pueda ejercer la Procuraduría General de la Nación.
4. Acompañar la evaluación y verificación de la procedencia de las actuaciones y acciones disciplinarias de los funcionarios o colaboradores, de conformidad con el Código General Disciplinario.
5. Apoyar la proyección de los recursos a que haya lugar en virtud del trámite de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción dentro los tiempos legalmente establecidos.
6. Apoyar los diferentes tipos de trámites que llegaren a resultar en el desarrollo de los procesos disciplinarios que adelante la Secretaría General.
7. Preparara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Proyectar los actos administrativos que en derecho correspondan como consecuencia de la calificación de los procesos a su cargo y Guardar la reserva legal de los expedientes disciplinarios que conozca durante la ejecución del contrato en cumplimiento del artículo 115 del C.G.D.
9. Emitir las decisiones de sustanciación o interlocutorias a que haya lugar, dentro de los procesos disciplinarios para la firma del Despacho (indagaciones previas, autos inhibitorios, investigaciones disciplinarias, autos de cierre de investigación, formulación de cargos, traslado para alegatos Precalificatorios, nulidades y archivos definitivos dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia.
10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos jurídicos, informes, respuestas a peticiones y demás requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato.

BOGOTÁ D.C., 17 DE MAYO DE 2023

NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General

CERTIFICACION CONTRACTUAL

EL SUSCRITO **NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ** EN CALIDAD DE **SECRETARIO GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MARQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.771.107 de Bogotá**, ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 032 DE 2022**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL TRAMITE DE LOS PROCESOS Y DIFERENTES ASUNTOS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO QUE REQUIERA ADELANTAR LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, DURANTE LA VIGENCIA 2022.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($59.887.232) M/CTE.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 19 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 21 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:31 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Soportar la proyección y/o revisión jurídica de los actos administrativos, comunicaciones y memorandos que le sean asignados por el supervisor.

2. Apoyar la proyección, revisión y tramite de los autos de trámite y decisiones de fondo dentro de las actuaciones disciplinarias que adelante la Secretaría General del Insor.

3. Apoyar el desarrollo de las estrategias de prevención y sensibilización que permita prevenir la comisión de faltas disciplinarias en los temas asignados por el supervisor del contrato y que sean de competencia de la Secretaría General.

4. Acompañar la evaluación y verificación de la procedencia de las actuaciones y acciones disciplinarias de los funcionarios o colaboradores, de conformidad con el Código Único Disciplinario.

5. Apoyar la proyección de los recursos a que haya lugar en virtud de los fallos de primera instancia proferidos dentro los tiempos legalmente establecidos.

6. Apoyar la Realización de prácticas de pruebas y adelantar los diferentes tipos de trámites que llegaren a resultar en el desarrollo de los procesos disciplinarios que adelante la Secretaría General.

7. Guardar la reserva legal de los expedientes disciplinarios que conozca durante la ejecución del contrato.

8. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos jurídicos, informes, respuestas a peticiones y demás requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato

BOGOTÁ D.C., 06 DE FEBRERO DE 2023

NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General SRC

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CAROLINA MARQUEZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.771.107** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 364 DEL 17 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO F, para el proceso de disciplinarios con expedientes en etapa de juicio en lo referente a las funciones valiosas a la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la vigilancia y control de los Curadores Urbanos.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses.
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Septiembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 83.685.600
VALOR MENSUAL	$10.460.700

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar y evaluar las visitas generales, de seguimiento y especiales a los curadores urbanos de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formúlenlos usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
3. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
6. Brindar soporte en la realización de los concursos para proveer las vacantes de Curadores Urbanos, en coordinación con las demás dependencias competentes, según se requiera.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del Superintendente Delegado en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera.
9. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos.
10. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera.
11. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos.
12. Proyectar y revisar los actos administrativos que ordenan las visitas a las curadurías urbanas que prestan sus servicios en el país, según se requiera.
13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintiséis (26) de Septiembre de 2022.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda V - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CERTIFICACION CONTRACTUAL

EL SUSCRITO **NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ** EN CALIDAD DE **SECRETARIO GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MÁRQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.771.107 de Bogotá,** ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010 de 2021.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyo en los asuntos disciplinarios de la entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS ($58.939.091).

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 14 de enero de 2021.
FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Evaluar las quejas e informes allegados a la Secretaría General, con el fin de determinar si existe mérito para iniciar la actuación disciplinaria de conformidad con el Código Único Disciplinario.
2. Realizar la práctica de pruebas ordenadas en el trámite de las diferentes actuaciones disciplinarias que le sean asignadas.
3. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas dentro de los tiempos legalmente establecidos.
4. Rendir concepto jurídico sobre la viabilidad de imponer una sanción o no en el trámite de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas.
5. Resolver los recursos de reposición que contra los fallos de primera instancia interpongan los interesados dentro de los tiempos legalmente establecidos.
6. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes, respuestas a peticiones y requerimientos de los entes de control relacionados con las funciones de la dependencia.

BOGOTÁ D.C., 25 DE MAYO DE 2022

NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1044 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DESDE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y ETAPAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL CONTRATISTA O QUE LE SEAN ASIGNADOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar mínimo 10 decisiones en el mes (indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, acumulación y/o archivo, pliego de cargos, fallos, citaciones a audiencias) previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos asignados en su reparto de acuerdo con las instrucciones del supervisor, dentro del término legal. 2. Proyectar y adelantar los tramites ordenados en las decisiones que profiera la jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y que le sean asignados dentro de su reparto mensualmente. 3. Verificar el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. 4. Apoyar la práctica de pruebas, dentro del grupo interno de trabajo, como secretario ad-hoc de conformidad con el reparto asignado. 5. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, relacionados con los asuntos asignados por reparto. 6. Reportar las novedades y gestionar el trámite de actualización del Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios (SCAD) de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia. PARAGRAFO PRIMERO: El reparto que se realice por parte del Despacho, estará sujeto a las necesidades que por transcendencia, impacto y mayor relevancia conlleve el proceso disciplinario. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinadas investigaciones, procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva. PARAGRAFO SEGUNDO: El número de decisiones indicado podrá ser modificado, en atención con el número de implicados, el tamaño de la investigación objeto de evaluación, etc., de cada uno de los procesos, previa evaluación y concertación con el supervisor y la jefe de la OCID, lo

PÚBLICA

	cual deberá ser debidamente justificado y documentado por el contratista. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinadas investigaciones, procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva, evento en el cual no le será aplicable el mínimo relacionado en las obligaciones anteriores. PARAGRAFO TERCERO: Los proyectos, deberán ser entregados por parte de los profesionales al Despacho los veinte (20) de cada mes, de manera paulatina de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de febrero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	08 de febrero de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 61.388.000
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 61.388.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	07 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	08 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	07 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	07 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	29 de diciembre de 2021

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: María Camila Villalobos - 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	**727 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL ICBF DESDE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS A CARGO DE ESTA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la evaluación, análisis y proyección de mínimo doce (12) decisiones en el mes de evaluación de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, acumulación y/o archivo, asignadas por reparto de acuerdo con instrucciones del supervisor designado, dentro del término legal y con la calidad y sustento necesario para firma de la jefe de la OCID. 2. Apoyar la evaluación, análisis y proyección de manera pertinente, de los requerimientos que tengan que ver con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control relacionados con respecto de los asuntos asignados por reparto. 3. Realizar el respectivo impulso procesal de los procesos a su cargo, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos de sustanciación que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto oficioso de pruebas, decreto oficioso de nulidades), así como, los autos interlocutorios como decisión de pruebas y nulidades. 4. Apoyar en la práctica de pruebas, teniendo en cuenta el reparo que tiene a cargo, dentro del grupo interno de trabajo como secretario ad- hoc. 5. Reportar las novedades y gestionar el trámite de actualización del sistema de información disciplinario de la oficina de control interno disciplinario (SCAD), de acuerdo con los asuntos tramitados; y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo. 6. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia. PARAGRAFO PRIMERO: el número de decisiones indicado podrá ser modificado, en atención a la pertinencia y conducencia de acuerdo con el número de implicados, el tamaño de la investigación objeto de evaluación, etc., de cada uno de los procesos, previa evaluación y concertación con el supervisor y la jefe de la OCID, lo cual deberá ser debidamente justificado y documentado por el contratista. de igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinadas investigaciones, procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia

	requieran su dedicación exclusiva, evento en el cual no le será aplicable el mínimo relacionado en las obligaciones anteriores. PARAGRAFO SEGUNDO: las decisiones de fondo proyectadas, así como, los respectivos informes de impulso procesal y apoyo en práctica de pruebas deberán ser presentadas para las cuentas de cobro a su correspondiente supervisor, debidamente aprobadas por parte del despacho de la OCID, previo aval de la coordinación. PARAGRAFO TERCERO: los proyectos, deberán ser entregados por parte de los profesionales al despacho los veinte (20) de cada mes, de manera paulatina de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	15 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 54.377.820,00
ADICIONES	$ 15.306.349,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 69.684.169,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 14 de octubre de 2020
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 de octubre de 2020
PRÓRROGAS	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 de febrero de 2021

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: Angelica Murgas – Contratista de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar – Auxiliar Administrativo.

CERTIFICACION CONTRACTUAL

EL SUSCRITO **NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ** EN CALIDAD DE **SECRETARIO GENERAL** DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

NIT 860.016.627-8

CERTIFICA

Que la señora: **CAROLINA MÁRQUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.771.107 de Bogotá,** ejecuto el siguiente contrato con el INSOR:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 115 de 2020.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Secretaría General para apoyar el trámite y sustanciación de las actuaciones disciplinarias del Instituto Nacional Para Sordos – INSOR.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.800.000).

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 08 de septiembre de 2020.
FECHA DE INICIO: 14 de septiembre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Evaluar las quejas e informes allegados a la Secretaría General, con el fin de determinar si existe mérito para iniciar la actuación disciplinaria de conformidad con el Código Único Disciplinario.
2. Realizar la práctica de pruebas ordenadas en el trámite de las diferentes actuaciones disciplinarias que le sean asignadas.
3. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas dentro de los tiempos legalmente establecidos.
4. Rendir concepto jurídico sobre la viabilidad de imponer una sanción o no en el trámite de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas.
5. Resolver los recursos de reposición que contra los fallos de primera instancia interpongan los interesados dentro de los tiempos legalmente establecidos.
6. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes, respuestas a peticiones y requerimientos de los entes de control relacionados con las funciones de la dependencia.

BOGOTÁ D.C., 25 DE MAYO DE 2022

NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: Sandra Ramirez-Técnico Operativo-Secretaria General

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**555-2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL ICBF DESDE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA MISMA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la evaluación y proyección de mínimo diez (10) decisiones en el mes (Evaluación de indagación Preliminar, Apertura de Investigación Disciplinaria, Acumulación. Archivo, Cargos, Fallos y/o citaciones a audiencias, asignadas por reparto de acuerdo a instrucciones del supervisor designado, dentro del término legal y con la calidad y sustento necesario para firma de la jefe de la OCID. 2. Apoyar la evaluación y proyección de manera oportuna, de las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control relacionados con los asuntos asignados por reparto. 3. Realizar el respectivo impulso procesal de los procesos a su cargo, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos de sustanciación que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto oficioso de pruebas, decreto oficioso de nulidades), así como, los autos interlocutorios como decisión de pruebas y nulidades. 4. Apoyar y brindar acompañamiento a la jefe de la OCID, en el trámite de los procesos ordinarios y las audiencias verbales, a que haya lugar. 5. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del Supervisor del contrato. 6. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de información Disciplinario de la Oficina de Control Interno Disciplinario-OCID; y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo. 7. Apoyar la estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", sus modificaciones y demás normatividad vigente que, en derecho disciplinario corresponda y/o complemente, en las diferentes sedes del ICBF, con la finalidad de garantizar su ejecución.

	8-Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	09 de enero de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 68.827.733
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 68.827.733
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	09 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	28 de abril de 2020

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

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: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Jenny Paola Godoy - Contratista Dirección de Contratación.

COPIA

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

NÚMERO DEL CONTRATO	**760 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL ICBF EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SE ADELANTAN EN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el análisis de mínimo nueve (9) quejas mensuales asignadas por reparto, correspondientes a la vigencia 2018, vigencias anteriores y/o aquellas que ameriten prelación legal o por urgencia manifiesta, proyectando la decisión que en derecho corresponda, dentro del término legal, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 2. Apoyar la evaluación y proyección mensualmente de mínimo tres (3) decisiones (evaluación de Indagación Preliminar, apertura de Investigación Disciplinaria, archivos, cargos, fallos, y/o citación a audiencia) asignadas por reparto. 3. Apoyar la revisión de mínimo tres (3) proyectos de providencias de apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, archivos, cargos, fallos o citación a audiencia y demás decisiones que se requieran, para resolver los asuntos de competencia de la Oficina. 4. Practicar las pruebas e impulsar los asuntos asignados a su cargo dentro de los términos legales, atendiendo el orden de llegada a la Oficina, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. 5. Apoyar la evaluación y proyección, de forma oportuna, de las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, nulidades, recursos o informes a entes de control relacionados con asuntos de la Oficina. 6. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del Supervisor del contrato. 7. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario de la Oficina de Control Interno Disciplinario - OCID: y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo.

	8. Ejecutar estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones o capacitaciones de Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las diferentes sedes del ICBF. 9. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	15 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 31.464.000,00
ADICIONES	$ 13.896.600,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 45.360.600,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	8 meses
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	Hasta el 31 de diciembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	21 de marzo de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	569 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CAROLINA MARQUEZ
NÚMERO DE CÉDULA	52.771.107
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL ICBF, EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SE ADELANTAN EN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el análisis de mínimo doce (12) quejas mensuales asignadas por reparto, correspondientes a la vigencia 2017, vigencias anteriores y/o aquellas que ameriten prelación legal o por urgencia manifiesta, proyectando la decisión que en derecho corresponda, dentro del término legal, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 2. Apoyar la evaluación y proyección mensualmente de mínimo cinco (5) decisiones (evaluación de indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, archivos, cargos, fallos, y/o citación a audiencia) asignadas por reparto, correspondiente a la vigencia 2016 y/o vigencias anteriores.. 3. Apoyar la revisión de mínimo tres (3) proyectos de providencias de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivos, cargos, fallos o citación a audiencia y demás decisiones que se requieran, para resolver los asuntos de competencia de la oficina. 4. Practicar las pruebas e impulsar los asuntos asignados a su cargo dentro de los términos legales, atendiendo el orden de llegada a la oficina, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. 5. Apoyar la evaluación y proyección, de forma oportuna, de las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, nulidades, recursos o informes a entes de control relacionados con asuntos de la oficina. 6. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del supervisor. 7. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el sistema de información disciplinario de la oficina de control interno disciplinario-OCID; y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo.

	8. Ejecutar estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones o capacitaciones de ley 734 de 2002, ley 1474 de 2011, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, en las diferentes sedes del ICBF. 9. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	11 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 44.249.400
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 126.067
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 44.123.333
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	354 días
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de julio de 2018

Ruby Malaver

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**205 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Icbf, en los diferentes asuntos que se adelantan en los grupos internos de trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el análisis de mínimo diez (10) quejas mensuales asignadas por reparto, correspondientes a la vigencia 2016, vigencias anteriores *y/o* aquellas que ameriten prelación legal o por urgencia manifiesta, proyectando la decisión que en derecho corresponda, dentro del término legal, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 2. Apoyar la evaluación y proyección mensualmente de mínima siete (7) decisiones (evaluación de Indagación Preliminar, apertura de Investigación Disciplinaria, archivos, cargos, fa\los, *y/o* citaciones a audiencia) asignadas por reparto, correspondiente a la vigencia 2016 *y/o* vigencias anteriores, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. No obstante el número de decisiones señalado este podrá ser modificado a seis (6) en virtud de la complejidad de los asuntos de que se trate. La valoración de la complejidad de los asuntos deberá ser plenamente justificada por el contratista y debidamente verificada por el Supervisor del contrato, *y/o* por el Jefe de la Oficina, y constara por escrito. 3. Impulsar los asuntos asignados a su cargo dentro de los términos legales, atendiendo el orden de llegada a la Oficina, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. 4. Apoyar la evaluación y proyección, de forma oportuna, de las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, nulidades, recursos o informes a entes de control relacionados con asuntos de la Oficina. 5. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del Supervisor. 6. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario de la Oficina

	de Control Interno Disciplinario-OCID; y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, frente a los asuntos y/o procesos asignados o a cargo. 7. Ejecutar estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones o capacitaciones de Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, C6digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las diferentes sedes del ICBF. 8. Cumplir con las demás actividades que se asignen en funci6n del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$29.307.700
ADICIONES	$9.769.233
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$39.076.933
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	8 meses y 27 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	01 de octubre de 2016
PRÓRROGAS	91 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de febrero de 2017

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Leyder Cuervo– Contratista Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**961 DE 2015**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA MARQUEZ**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.771.107**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario del ICBF en los diferentes asuntos que se adelantan en los grupos internos de trabajo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Analizar mínimo veinticinco (25) quejas mensuales asignadas por reparto, proyectando la decisión que en derecho corresponda, dentro del término legal, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 2. Evaluar y proyectar las respuestas a solicitudes relacionadas con derechos de petición, tutelas, nulidades, recursos o informes de entes de control relacionados con los asuntos a su cargo, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 3. Dar Impulso procesal a los asuntos asignados a su cargo, dentro de los términos legales, atendiendo el orden de llegada a la Oficina, salvo prelación legal o urgencia manifiesta, productos que deben ser presentados para cada uno de los pagos establecidos en el contrato. 4. Desplazarse a otras ciudades al interior del país en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, previa autorización del supervisor. 5. Mantener actualizada la base de datos sobre el estado real de los asuntos a su cargo. 6. Ejecutar estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de capacitaciones de Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en las diferentes Regionales del ICBF.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de marzo de 2015
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	18 de marzo de 2015

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 34.257.431
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 34.257.431
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	288 días
FECHA DE INICIO	18 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2015
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2015
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	06 de febrero de 2017

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Leyder Cuervo– Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

GRUPO EMPRESARIAL Shalom Ltda.
NIT. 900130801-5

EL GRUPO EMPRESARIAL SHALOM LTDA

CERTIFICA:

Que **CAROLINA MARQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.771.107 de Bogotá, suscribió el Contrato laboral a término indefinido con **EL GRUPO EMPRESARIAL SHALOM LTDA,** en los siguientes términos:

OBJETO: BRINDAR ASESORIA LEGAL- PARA APOYAR A LA COMPAÑÍA EN LOS DIFERENTES ASUNTOS LEGALES, EN SESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

ASIGNACIÓN SALARIAL MENSUAL POR VALOR DE: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

FECHA DE INICIO: 4 de abril de 2011

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 diciembre de 2014

OBLIGACIONES: 1. Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado 2. Proponer y coordinar las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la Empresa, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales 3. Brindar asesoría en la formulación de proyectos en normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente 4. Asesorar en la respuesta de la Empresa en las acciones de tutela y procesos administrativos 5. Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales legales estatutarias y reglamentos de la Empresa 6. Aprobar los documentos legales, contratos, convenios y demás documentación que requiera aval de la Dependencia Jurídica 7. Brindar asesoría a las demás Dependencias, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes 8. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del ámbito legal 9. Asesorar a la empresa en temas de legislación laboral, en base a los constantes cambios de la misma.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil quince (2015).

JANS TEATINO VARGAS
R.L. Grupo Empresarial Shalom Ltda