REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

C.C. NÚMERO 1.014.262.400 DE BOGOTA D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 12907 — FOLIO 34 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 26 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 22 de febrero 2019, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP-** , fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por la Doctora **LUZ STELLA PARRADO** decana facultad de pregrado, delegada mediante Resolución **No. 149** del 14 de febrero 2019, y tal como consta en el libro de registros N° **23** de la Facultad de Pregrado, Folio N° **177** Registro ESAP N° **37150** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) Registro SNIES **51868** y en el Acta General **N° 46** se confirió el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA

A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA
1.014.262.400 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, a los veintidós (22) días del mes de febrero 2019, en la ciudad de Bogotá, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
LUZ STELLA PARRADO
Preside

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN BOGOTÁ, D.C. 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA

C.C. NÚMERO 1.014.262.400 DE BOGOTA D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 17150 — FOLIO 177 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 23 — BOGOTÁ, D.C.»

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA

Con Tarjeta de Identidad No. 95.012.720.336

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

IMPRESIÓN SERIGRÁFICA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los veintiun (21) días del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JOSE VICENTE INFANTE PULIDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE VICENTE INFANTE PULIDO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

1081800 - 21/02/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92170066621TI95012720336C.

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Alberto Lleras Camargo

Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 2577 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a:

Linda Lucia Monrroy Peñuela

T.I. 95012720336

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado en el libro del Colegio No. 04 , Folio No. 020.

Dado en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2011

No requiere registro ante la Secretaría de Educación, según Decreto No. 0921 del 5 de Mayo de 1994
expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y Decreto No. 2130 del 3 de Diciembre de 1995
expedido por la Presidencia de la República.

DIGITAL VISION
Tel. 2052566-8113229

Scanned by CamScanner

COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
JORNADA TARDE

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 2 día del mes de Diciembre del año 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, Jornada Tarde, institución aprobada hasta nueva determinación, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C., Para otorgar el titulo de BACHILLER ACADÉMICO, según Resolución No. 2577 del 28 de Agosto de 2002.

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

Linda Lucia Monrroy Peñuela

T.I. 95012720336

Es fiel copia del libro de Acta Original General No 24 del 2 de Diciembre de 2011, que consta de (100) alumnos (as); que comienza con el nombre de JOSE DAVID ACOSTA CARRILLO y se cierra con el nombre de LUIS MIGUEL ZAMBRANO CALDERON Firmada por GLORIA MARÍA VARGAS CASTILLO (Rectora) y MARINA RANGEL ROCHA (Secretaria Académica).

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de Diciembre de 2011

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Gloria María Vargas Castillo
Rectora
C.C. No. 28.097.551 de Charalá

Marina Rangel Rocha
Secretaria Académica
C.C. No. 39.522.746 de Bogotá D.C.

Scanned by CamScanner

COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S.A.

ISO 9001 SGS

EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA

DE IBERPLAST S.A.

CERTIFICA QUE

La señorita ***LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA,*** *identificada con tarjeta de identidad No 950127-20336, realizó sus prácticas Sena en la especialidad de* ***TÉCNICO EN IMPRESIÓN SERIGRÁFICA,*** *desde el 24 de Mayo de 2012 al 22 de Noviembre de 2012.*

La presente se expide a solicitud del interesado, y se firma a los doce (12) días del mes de Abril de dos mil trece (2013).

Iberplast S.A.
NIT. 800.067.851-5
GESTION HUMANA

CARLOS MARIO ROLDAN MARTINEZ
Jefe de Gestión Humana

Scanned by CamScanner

COMPAÑIA IBEROAMERICANA DE PLASTICOS S.A.

EL SUSCRITO JEFE DE GESTION HUMANA

DE IBERPLAST S.A.

CERTIFICA QUE

La Señora **LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 laboró con nuestra compañía desde el 19 de abril de 2013 hasta el 08 de julio de 2013 desempeñando el cargo de **SUPERNUMERARIO NO CALIFICADO.**

La presente se expide y se firma a los nueve días (09) del mes de julio de dos mil trece (2013).

Iberplast S.A.
NIT. 800.067.861-5
GESTION HUMANA

CARLOS MARIO ROLDAN MARTINEZ

Jefe de Gestión Humana

Scanned by CamScanner

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica que:

Linda Lucia Monrroy Peñuela, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.014.262.400 expedida en Bogotá D.C., realizó sus prácticas universitarias mediante el programa Estado Joven, asignada a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, desde el 01 de agosto de 2018 y hasta el 28 de diciembre de 2018.

Durante el periodo de prácticas tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar en la generación nuevas propuestas de mejora a las diferentes herramientas de compra pública.
2. Realizar pruebas de calidad sobre las diferentes plataformas de compra pública.
3. Identificar las pruebas que necesitan ser llevadas a cabo.
4. Analizar y reportar los resultados de las pruebas
5. Apoyar la estrategia de pruebas

La presente certificación es expedida a solicitud y con destino a la interesada, en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2018.

Silvia Juliana Ramírez Rosas.

Proyectó: DCE

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

Scanned by CamScanner

ID: db12afad-5252-4510-91e9-48620ba396ef

LA ASOCIACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ANDES

NIT. 800.228.885-3

CERTIFICA:

Que en el sistema de información SICAN se encuentra registrada la siguiente información de **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA** , identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1014262400** :

CONTRATO OPS N° F-GAF-05-2019-04592: 5 de septiembre del 2019 - 30 de diciembre del 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la ejecución de las actividades propias
del cargo de PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL, en el marco del convenio de asociación N° 545 de 2018 suscrito entre PROSPERIDAD SOCIAL y la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES, para la implementación del Programa Familias en su Tierra – FEST con población víctima de desplazamiento forzado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyo al diseño e implementación de un esquema de Seguimiento y monitoreo quepermita medir, reportar y analizar el funcionamiento del programa, definiendo cuales son los resultados obtenidos en la ejecución de la población intervenida con el convenio N° 545 suscrito entre la Asociación ANDES y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.

2. Establecer estrategias que identifiquen la validación del modelo de intervención, elcual deberá tener el visto bueno del supervisor del convenio propuesto por PROSPPERIDAD SOCIAL.

3. Apoyo a la coordinación y realización del seguimiento oportuno a los compromisosestablecidos en el comité técnico nacional, comité técnico regional y mesas de articulación municipal; para propender por su cumplimiento antes del siguiente comité o mesa de articulación.

4. Implementar procesos de acompañamiento y monitoreo a nivel Nacional y local, loscuales permitan general alertas tempranas en la operación, identificar el avance en el cumplimiento de indicadores de gestión y de producto y apoyar al gerente del proyecto en la adecuada toma de decisiones de acuerdo a la información identificada.

5. Realizar seguimiento a la implementación de los componentes del programa, conforme los lineamientos establecidos en la guía operativa y el manual metodológico del programa FEST.
6. Hacer entrega periódica de información de seguimiento y monitoreo del programa ala supervisión del contrato.

7. Apoyo a la realización de un informe técnico y de gestión mensual, que permitaconocer los avances y resultados alcanzados por el programa a nivel nacional, departamental y municipal durante la vigencia del convenio N°545 de acuerdo a los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

8. Hacer seguimiento al buen uso de los incentivos entregados por el programa, deacuerdo a los planes de inversión concertados en cada uno de los 5.640 hogares y efectuar el reporte oportuno sobre las situaciones presentadas.

9. Realizar las acciones de acompañamiento y seguimiento que permita recepción oportuna por parte de los hogares participantes de los incentivos económicos condicionados; así como el seguimiento al buen uso de estos.

10. Realizar seguimiento a los hogares vinculados que permitan identificar el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo al POA y llevar el reporte en una matriz uno a uno de los participantes, conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL.

11. Dar cumplimiento a la línea de tiempo del proyecto FEST.

12. Atender los requerimientos y recomendaciones que le realice el CONTRATANTE.

13. Velar por la integridad del proyecto y el logro de los objetivos en cada uno de losbeneficiarios del programa FEST.

14. Cumplir con todas las obligaciones, funciones y metas establecidas en el convenioN°545 suscrito entre la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES y el Departamento Administrativo para la prosperidad social – Prosperidad Social.

15. Respetar los conductos regulares fijados por la entidad.

16. Mantener el buen nombre del programa FEST, del Departamento Administrativo parala prosperidad social – Prosperidad Social, y de la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES.

17. Ceder parcial y totalmente los derechos de autor sobre las intervenciones, creaciones, implementaciones de documentos o demás material creado y/o utilizado en el desarrollo de la estrategia FEST.

18. No utilizar contenido que posean restricciones de derechos de autor sin la previaautorización del creador y del contratante.

19. No dar, ni recibir dadivas en pro de obtener un beneficio personal.

20. Las demás funciones que EL CONTRATANTE le asigne en pro de la ejecución delconvenio N° 545 encaminadas en el cargo para el cual fue contratado.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de enero del 2020.

Cordialmente,



EDGAR EDUARDO SANTOS GUALDRON
Gerente de recurso humano

MINDEPORTE 13-01-2021 10:56
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0000256 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS SE ENVÍA CERTIFICADO CON LA FECHA DE INICIO CORREGIDA

2021EE0000256

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

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-32-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales realizando el acompañamiento, análisis y apoyo para el desarrollo de las actividades a cargo de la entidad

FECHA DE INICIO: 27-01-2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte permanente a las distintas áreas del Ministerio del Deporte en el manejo y uso técnico de la Plataforma Electrónica Secop II.
2. Realizar capacitación a las distintas áreas del Ministerio del Deporte en el manejo y uso técnico de la Plataforma Electrónica Secop II y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.
3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos externos allegados a la entidad formulados por parte de la ciudadanía, órganos de control, autoridades administrativas y judiciales y demás terceros donde se solicite información relacionada con la Plataforma Electrónica Secop II.
4. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del área de Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente de la herramienta Secop II y las buenas prácticas en la contratación estatal.
5. Apoyar en la publicación de los procesos de selección en la Plataforma Electrónica Secop II en las fases precontractual, contractual y poscontractual.
6. Las demás que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($46.200.000) MCTE

PLAZO: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

Cordialmente;

Coordinador(A) G.I.T. Contratación
Fabian Dario Romero Moreno

Elaboró: Luz Angela Álvarez Molina

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

MINDEPORTE 06-12-2022 10:41
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0035344 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / NATALIA MORENO MURILLO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO RESPUESTA A 2022ER0030040
OBS

2022EE0035344

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

Certifica que LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-21-2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 25 DE ENERO 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos externos allegados a la Entidad formulados por parte de la ciudadanía, órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, y demás terceros, donde se solicite información relacionada con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones.

4. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del Grupo Interno de Trabajo (GIT) Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

5. Apoyar en la publicación de los procesos de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los temas contractuales de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte.

7. Las demás que se encuentren relacionadas directamente con el objeto contractual**.**

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($59.333.333 M/CTE).

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2021

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-5-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11 DE ENERO 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del GIT Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

4. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y orientar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Revisar, analizar y conceptuar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

9. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión administrativa (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos), de los asuntos que le sean asignados.

10. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos financieros, contables y/o jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

11. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

12. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

13. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

14. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

15. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

16. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

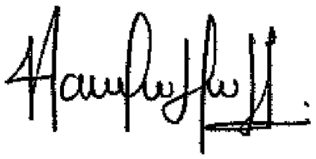
17. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.500.000 M/CTE).

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2022

ESTADO: EN EJECUCIÓN

Cordialmente,



NATALIA MORENO MURILLO

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: NATALIA GIRALDO DUARTE

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=2KvloBxjq6Od9EvxmKtd4Q%3D%3D

MINDEPORTE 15-03-2023 08:32
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0005625 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0005625

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

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en SUAITA suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-5-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

OBLIGACIONES:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del GIT Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

4. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I,TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y orientar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Revisar, analizar y conceptuar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

9. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión administrativa (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos), de los asuntos que le sean asignados.

10. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos financieros, contables y/o jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

11. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

12. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

13. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

14. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

15. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

16. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

17. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: ***SETENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.500.000 M/CTE)****,*

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,

FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
Coordinador - G.I.T. Contratación (E)

Elaboró: Cristian Camilo Serrato Forero

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=avAF34GVr7%2BluKOoAK8UFA%3D%3D

MINDEPORTE 07-11-2024 11:08
Al Contestar Cite Este No.: 2024EE0036500 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
DESTINO LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO RESPUESTA A 2024ER0035549
OBS

2024EE0036500

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

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 expedida en BOGOTA DC suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-719-2023

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ANÁLISIS, ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA ENTIDAD

FECHA DE INICIO: 8 de mayo de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos del GIT Contratación de la Secretaría General en lo relacionado con el manejo eficiente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas herramientas y/o aplicaciones, y las buenas prácticas en la contratación estatal.

4. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

6. Apoyar y orientar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) al(a) Ordenador(a) del

Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Revisar, analizar y conceptuar administrativamente (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos) sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

9. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión administrativa (aspectos administrativos, financieros, contables y/o técnicos), de los asuntos que le sean asignados.

10. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos financieros, contables y/o jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

11. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

12. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

13. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

14. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

15. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

16. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

17. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($54.366.667 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2023

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-3-2024

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ANÁLISIS, ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA ENTIDAD

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

4. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

6. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

7. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución

y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

8. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

10. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

11. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

12. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($93.600.000 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

ESTADO: EN EJECUCION

TATIANA GÓMEZ B.

DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: NICOLAS CASTILLO PRADA - CONTRATISTA GIT CONTRATACION

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=PV8QkpzYghDeTu%2BFjN7Cmg%3D%3D

MINDEPORTE 29-04-2025 14:36
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0011040 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA
ASUNTO RESPUESTA A 2025ER0011751
OBS

2025EE0011040

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

Certifica que LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.014.262.400 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-3-2024

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Realizar capacitación a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en el manejo y uso técnico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, y absolver las inquietudes que surjan a los participantes del contenido temático expuesto.

3. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual,contractual y poscontractual.

4. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

5. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

6. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones,

prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

7. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

8. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

10. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

11. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Secretaría General.

12. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($93.600.000 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

ESTADO: CERRADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-3-2025

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo administrativo en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a las distintas áreas del MINISTERIO DEL DEPORTE en la implementación, manejo y uso técnico de las plataformas, herramientas y/o aplicaciones utilizadas para la Contratación Pública Electrónica y Gobierno Electrónico ligado al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. Apoyar la publicación de los procesos de selección adelantados por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

3. Realizar el seguimiento y control en la Entidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -

SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), entre otras plataformas, herramientas y/o aplicaciones, en las fases precontractual, contractual y poscontractual.

4. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

5. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

6. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

7. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

8. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los temas contractuales de la Dirección de Fomento y Desarrollo.

9. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($85.800.000 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2025

ESTADO: EN EJECUCIÓN

Coordinador - G.I.T. Contratación
FABIAN DARIO ROMERO MORENO

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=cZxaM4xtrbeE8aODRV87kw%3D%3D

SC2025-4723

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1014262400**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2025060 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVAN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES.
FECHA DE INICIO	24-Enero-2025
MODIFICACIÓN	10-Diciembre-2025 Adición 1 mes 15 días
FECHA DE TERMINACIÓN	24-Enero-2026

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a. Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de esta.
b. Apoyar en la elaboración, estructuración e implementación de lineamientos y/o procedimientos para el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP durante cada una de las etapas contractuales, con el fin de armonizar el trabajo de las áreas misionales, de apoyo y el SECOP
c. Realizar seguimiento y control de la implementación y actualización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual, con el fin de garantizar la debida publicidad de la información durante cada una de las etapas contractuales
d. Apoyar la publicación de la información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC), y demás plataformas que maneja la entidad en la gestión contractual durante cada una de las etapas contractuales, dentro de los términos establecidos por la ley y con fundamento en la normatividad vigente aplicable.
e. Adelantar los trámites de creación y/o modificación de órdenes de compra, entre otros radicados por los Grupos solicitantes en la TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano), según asignación del supervisor.
f. Evaluar técnicamente las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y realizar los informes producto de dicha evaluación, así como responder oportunamente las observaciones a los informes, cuando se requiera.
g. Asistir a las reuniones internas y externas que se requieran para la articulación de las actividades de la Subgerencia de Operaciones.
h. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes, documentos presentaciones y demás entregables que le sean solicitados y que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto contractual
i. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

ENTerritorio S.A.; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
j. Mantener la confidencialidad sobre la información de la entidad a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato, así como aquella recibida de terceros, que deba ser tratada como confidencial
k. Los demás documentos solicitados y tramitados en virtud de la ejecución del contrato.

*****Esta certificación comprende 3 páginas, para certificar los siguientes contratos 20232023270, 20232023722, 20242024151, 20252025060 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **21-DEC-2025 10:17 PM**

PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
GERENTE DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
QWEX0OYI2BW3MXKLKEMC2S98KILGJG



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*LINDA LUCÍA MONRROY PEÑUELA*
Documento de identificación:	*1014262400*
Lugar de expedición:	*Bogotá D. C.*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1142781-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 21 de diciembre de 2025.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado(a) con CC 1014262400 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/10/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**VIVA 1A IPS LAS AMERICAS**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de diciembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MONRROY PEÑUELA LINDA LUCIA** identificado(a) con **CC** número **1.014.262.400** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 20 de abril de 2013 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 21 de diciembre de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287370235

PIB
13:47:27

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014262400:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de enero de 2026, a las 13:48:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014262400
Código de Verificación	1014262400260102134811

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1014262400** de BOGOTA D.C.

(MIL CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.



VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:50:28 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1014262400**
Apellidos y Nombres: **MONRROY PEÑUELA LINDA LUCIA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 01:51:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014262400** y Nombre: **LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131601888** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1014262400 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 21/12/2025 10:36 PM

Código Verificación: **YVP62HA7RE**

Válida hasta: **22/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECLARACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo establecido en la normatividad que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios con entidades públicas, manifieste:

¿Se encuentra actualmente afiliado/a al Sistema General de Riesgos Laborales?

SI __X__ NO ____

Si su respuesta es afirmativa, por favor indique a cuál Administradora de Riesgos Laborales - ARL se encuentra afiliado/a _____COLMENA_____

Si su respuesta es negativa, por favor indique si desea afiliarse voluntariamente a la ARL POSITIVA, entidad a la cual se encuentra afiliada la Secretaría Jurídica Distrital.

SI ____ NO ____

El/La contratista se obliga a acreditar el estado de su afiliación una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio.

El/La contratista se obliga a realizar el pago total de la cotización mensual que determine la ARL según la clase de riesgo y de acuerdo a la clasificación de la/s actividad/es económica/s correspondiente/s, una vez se haga efectiva la afiliación y durante todo el término de ejecución del contrato.

Igualmente, el/la contratista se obliga a dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital y las demás que hagan parte del Sistema General de Riesgos Laborales que forman parte del Sistema de Seguridad Social Integral.

Nombre:	Linda Lucia Monrroy Peñuela
Número documento de identificación:	1014262400
Firma:	Linda Lucia Monrroy P.
Fecha:	2/01/2026

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Bogotá, D.C., 2 de enero de 2026

Yo, **Linda Lucia Monrroy Peñuela**, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato cuyo objeto consiste en *"OTIC-OPS-I-027: Prestar servicios profesionales brindando apoyo técnico, financiero y económico en la estructuración de los procesos necesarios para ejecutar los planes de mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software y de seguridad de la Secretaría Jurídica Distrital que hacen parte del Proyecto de Inversión a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".*

Atentamente,

Linda Lucia Monrroy P.

_____

C.C. No. 1014262400 de Bogotá D.C

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD
En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007

EL SUSCRITO DIRECTOR (A) / JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
HACE CONSTAR QUE:
El siguiente contratista credita la idoneidad y experiencia de conformidad a los requisitos exigidos en el estudio previo para ejecutar el objeto contractual de la siguiente manera:

NOMBRE/S Y APELLIDO/S:	**LINDA LUCIA MONROY PEÑUELA**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	**1.014.262.400**
NOMBRE IDENTITARIO:	**NA**		
DEPENDEDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	Contratación directa
Objeto Contractual:	OTIC-OPS-I-027: Prestar servicios profesionales brindando apoyo técnico, financiero y económico en la estructuración de los procesos necesarios para ejecutar los planes de mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software y de seguridad de la Secretaría Jurídica Distrital que hacen parte del Proyecto de Inversión a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		

1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y ACADEMICOS DEL CONTRATO

EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Experiencia profesional mínima de 36 meses	**Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración pública, Economía o Ingeniería Financiera y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en el núcleo básico de conocimiento en Especialización en Gerencia de Proyectos, Finanzas Públicas o Gestión Tecnológica y afines.**

2. PERFIL ACADÉMICO DEL/A CONTRATISTA

2.1. FORMACIÓN

TÍTULO DE BACHILLER:	Bachiller Académico	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	Colegio Alberto Lleras Camargo	**FECHA DE GRADO**	
TÍTULO DE TÉCNICO:		**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO**	
TÍTULO DE PREGRADO:	ADMINSTRADORA PUBLICA	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	ESAP	**FECHA DE GRADO**	22/02/2019
SE USA COMO EQUIVALENCIA	No Aplica	**NUMERO TARJETA PROFESIONAL:**		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	
TÍTULO DE PREGRADO:		**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**		**Seleccione tipo de fecha:**	
SE USA COMO EQUIVALENCIA:		**NUMERO TARJETA PROFESIONAL:**		**FECHA DE EXPEDICIÓN**	
TÍTULO DE POSGRADO:	**ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS**	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	ESAP	**FECHA DE GRADO**	30/09/2022
		TIPO DE POSGRADO	Especialización	**SE USA COMO EQUIVALENCIA**	No Aplica
TÍTULO DE POSGRADO:		**INSTITUCIÓN EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO**	
		TIPO DE POSGRADO		**SE USA COMO EQUIVALENCIA**	

2.2. EXPERIENCIA DEL/A CONTRATISTA

INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN LABORAL/CONTRACTUAL						EXPERIENCIA RELACIONADA					EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL				
ENTIDAD/EMPRESA	**CARGO/CONTRATO**	**FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**TIPO DE EXPERIENCIA**	**VALIDACIÓN**	**FECHA DE TRASLAPE**	**AÑOS**	**MESES**	**DIAS**	**VALIDACIÓN2**	**FECHA DE TRASLAPE2**	**AÑOS2**	**MESES2**	**DIAS2**
LA ASOCIACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ANDES	CONTRATO	10/01/2020	5/09/2019	30/12/2019	Profesional								0	3	25
MINISTERIO DE DEPORTE	CONTRATO	31/12/2021	27/01/2020	31/12/2020	Profesional						No Hay Traslape		0	11	4
MINISTERIO DE DEPORTE	CONTRATO	6/12/2022	25/01/2021	31/12/2021	Profesional						No Hay Traslape		0	11	6
MINISTERIO DE DEPORTE	CONTRATO	15/03/2023	11/01/2022	31/12/2022	Profesional						No Hay Traslape		0	11	20
MINISTERIO DE DEPORTE	CONTRATO	7/11/2024	8/05/2023	31/12/2023	Profesional						No Hay Traslape		0	7	23
MINISTERIO DE DEPORTE	CONTRATO	29/04/2025	29/01/2024	31/12/2024	Profesional						No Hay Traslape		0	11	2
													0	0	0
TIEMPO DE EXPERIENCIA						**TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA CERTIFICADA**					**TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL CERTIFICADA**		4	8	20
EQUIVALENCIA POR PREGRADO 1													**0**		
EQUIVALENCIA POR PREGRADO 2													**0**		
EQUIVALENCIA POR POSGRADO 1													**0**		
EQUIVALENCIA POR POSGRADO 2													**0**		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA													**4**	**8**	**20**

Observaciones:

Oscar Javier Suárez Ramos
JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MARCELA MESA/ CONTRATISTA- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Se expide en Bogotá D. C. a los **nueve (9)** días del mes de **enero** de **2026**.
Elaborado por: Lizeth López Blanco
Revisado por: Marcela Mesa

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Marco Legal
Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que: *"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."* Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló: *Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.* *...* *Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.* Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan.

Yo Linda Lucia Monrroy Peñuela identificada(o) con cédula de ciudadanía 1014262400 expedida en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ (X) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Entidad Estatal	Número de Contrato (Vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización
ENTerritorio S.A	1	24/01/2025	24/01/2026

El presente documento se diligencia y firma a los dos (02) días del mes de Enero del año 2026



Nombre: Linda Lucia Monrroy Peñuela
Cédula: 1014262400

FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

(PERSONAS NATURALES)

Bogotá D.C., 02/01/2026

Señores
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Bogotá D.C.

El/La suscrito/a a saber: Linda Lucia Monrroy Peñuela, domiciliado/a en Bogotá D.C, identificado/a con cédula de ciudadanía N°. 1014262400 de Bogotá D.C, quien en adelante se denominará Contratista, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**, dentro del Contrato N°. y en consecuencia me(nos) obligo (obligamos) a:

1. Respetar todas y cada una de las decisiones que, en desarrollo del proceso de selección (o contratación directa) adopte la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

2. Apoyar la acción del Distrito Capital y particularmente de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** en aras de propender por el fortalecimiento y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y buena fe en todas las actuaciones y al momento de rendir cuentas.

3. Abstenerme(nos) de dar, ofrecer dinero u otra utilidad de manera directa o indirecta a través de terceros, a ningún servidor o servidora públicos, ni a sus parientes en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o primero civil, ni a persona alguna ya sea natural o jurídica que actúe como funcionario, servidor, empleado, asesor, consultor y/o contratista de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de influir en la determinación de las condiciones, anexos y formatos y/o del Contrato.

4. Manifestar de manera completa, veraz y actualizada toda la información personal, financiera y la condición de beneficiario final requerida por la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de la debida diligencia, incluyendo la procedencia de recursos, relaciones en jurisdicciones de alto riesgo, condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP) y vínculos con terceros. La omisión, falsedad o inexactitud de dicha información será considerada como incumplimiento sustancial del presente compromiso.

5. Declarar que Linda Lucia Monrroy Peñuela, no está incluido en listas vinculantes o restrictivas de carácter nacional o internacional, tales como las listas OFAC, ONU o aquellas adoptadas conforme a la Ley 1121 de 2006 y el artículo 20 de la misma. Así mismo, me comprometo a no establecer ni mantener relaciones contractuales, comerciales o jurídicas con personas naturales o jurídicas que figuren en dichas

listas, y a informar de inmediato a la Secretaría Jurídica Distrital si durante la ejecución del contrato llego a tener conocimiento de alguna inclusión o actualización que varíe mis declaraciones.

6. Reconocer que la Secretaría Jurídica Distrital podrá, antes y durante la vigencia del vínculo contractual, realizar actividades de monitoreo y actualización de la información suministrada, incluyendo consultas en listas restrictivas, verificación de beneficiarios finales y análisis de señales de alerta, conforme al principio de debida diligencia continua para prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Para tales fines, autorizo de manera expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales, financieros y jurídicos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias, exclusivamente en el marco de las funciones legales y contractuales relacionadas con el SARLAFT, y por el tiempo requerido según la normatividad vigente.

7. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

8. Adoptar las medidas necesarias, para que incurrir en conductas violatorias del presente pacto.

9. Denunciar inmediatamente ante la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de la Entidad y/o de los contratistas.

Las anteriores consideraciones se entienden prestadas bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente documento.

Para constancia firmo de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de enero de 2026.

Linda Lucia Monrroy P.

LINDA LUCIA MONRROY PEÑUELA
CC 1014262400
CALLE 9 C BIS No. 68 g - 29
3115881205
Linda.monrroy400@gmail.com