EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO (E)

C E R T I F I C A: 00766

Que revisada la hoja de vida de la señora **MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 51.642.426, se estableció que:

Se vinculó al Departamento de Cundinamarca a partir del 22 de junio de 1984, según consta en copia del acta de la misma fecha, la cual obra a folio tres (03), mediante la cual tomó posesión en el cargo de **Inspectora Departamental de Policía de Pueblo Viejo**, dependiente de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Decreto de nombramiento número 2027 del 15 de junio de 1984.

Obra a folio dieciocho (18), copia del acta número 05337 del 15 de noviembre de 1985, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, mediante la cual tomó posesión en el cargo de **Técnico en Administración Pública** Clase II, Categoría 52, dependiente de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Decreto de ascenso y traslado número 02891 de 1985.

Obra a folio veintiuno (21) copia del acta número 05373 del 22 de agosto de 1986, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, mediante la cual tomó posesión en el cargo de **Abogado** Clase IV, Categoría 56, de la Dirección de Asuntos Municipales, dependiente de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Decreto de ascenso número 02418 de 1986.

Mediante Decreto número 04136 del 04 de diciembre de 1991, el cual obra a folio cincuenta (50), fue aceptada la renuncia presentada del cargo de **Abogada** de la Dirección de Asuntos Municipales, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Clase IV, Categoría 56, a partir de la misma fecha.

FUNCIONES:

Que de conformidad con el Decreto número 02307 del 06 de agosto de 1986, "Por el cual se expide el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Dirección de Asuntos Municipales", al cargo de Abogado, Clase IV, Categoría 56, le correspondía:

1. Revisar jurídicamente los Actos Administrativos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes y proyectar para la firma del Gobernador y del Secretario de Gobierno, previo conocimiento del Jefe de la División y visto bueno del Director, las providencias de aquellos actos de los Concejos que se consideren inconstitucionales o ilegales, con el fin de ser enviados al Tribunal Contencioso Administrativo, para que decida sobre su validez.

2. Asesorar y resolver oportunamente las consultas de carácter jurídico a su cargo, presentadas por los Administradores Municipales, relacionadas con la elaboración de los actos administrativos.

3. Dictar cursos de capacitación a los funcionarios municipales.

4. Mantener actualizado en todas las normas legales relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

5. Estudiar y conceptuar acerca de la aprobación, aclaración, modificación y adición de normas o proyectos de normas legales relacionadas con el ejercicio de su cargo.

6. Colaborar con el Jefe de la División en la programación de cursos de capacitación y elaboración de cartillas relacionadas con los actos administrativos municipales.

7. Actuar temporalmente como Alcalde Municipal o Inspector Departamental, o viajar en comisión de servicio previa designación correspondiente.

8. Sugerir la adquisición de libros de consulta indispensables para cumplir con el normal desempeño de sus funciones.

9. Cumplir con las demás funciones que se le asigne en razón de su cargo.

La presente se expide a solicitud escrita de la interesada, en Bogotá, D.C., a, 28 NOV. 2003

WILSON JAVIER TAFUR HERRERA

DAN/nte

Sede Administrativa – Calle 26 47-73 Torre Central Piso 2 Bogotá, D.C.
Tel. 091- 426 05 11 /05 12 / 05 13 Fax 426 10 33
www.gobercun.gov.co

Procuraduría General de la Nación

Constancia Nro 4975

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE NOMINA Y REGISTRO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

HACE CONSTAR:

Que la doctora **MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No 51.642.426 de Bogotá de acuerdo con la documentación que reposa en la correspondiente hoja de vida, laboró en esta entidad desde el 16 de Diciembre de 1991 hasta el 30 de Septiembre de 1998, por aceptación de renuncia mediante Decreto No 930 del 1 de Octubre de 1998.

Que se le canceló por concepto de Prima de Servicios la suma de $930.303 causada el Treinta (30.) de Junio de 1998.

Que esta entidad no le ha cancelado ni le cancelará suma alguna por concepto de Prima de Servicios por el periodo comprendido entre el Primero(1o.) de Julio/98 y el 30 de Septiembre de 1998.

Que no se le ha cancelado ni se le cancelará ningún valor por Prima de Navidad por el periodo comprendido entre el primero (1o.) de Enero y el 30 de Septiembre de 1998.

Que se le canceló por concepto de Bonificación por Servicios Prestados la suma de $632.757 causada el Primero (1o.) de Enero de 1998.

Que esta entidad no le ha cancelado ni le cancelará suma alguna por Bonificación por Servicios por Prestados por el periodo comprendido entre el Primero (1o) de enero y el 30 de Septiembre de 1998.

Que esta Entidad no le canceló vacaciones por el periodo de servicios comprendido entre el 16 de Diciembre de 1997 y el 30 de Septiembre de 1998.

La presente constancia se expide en Santa Fe de Bogotá D.C., a los (21) dias del mes de Octubre de 1998 con destino a la Contraloría General de la Nación.

LUIS RAMIRO ALDANA BLANCO

LRA/nss

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO
DENOMINACION: ASESOR
CODIGO Y GRADO: 1AS 19
UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Instruir los procesos disciplinarios que en primera instancia sean competencia de la procuraduría delegada, asignados por el superior inmediato y proyectar para la firma del procurador delegado las decisiones de primera o segunda instancia.
2. Asesorar, en su especialidad, al procurador delegado, en los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Ejercer, por designación del Procurador Delegado correspondiente, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras Entidades.
4. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia que se susciten entre Procuradores regionales y distritales; además de los impedimentos y recusaciones de competencia de la procuraduría delegada correspondiente.
5. Proyectar la revocatoria de autos de la Delegada o los expedidos por las procuradurías regionales y distritales de naturaleza disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
6. Cumplir las comisiones de servicio cuando lo designe el Procurador General o el procurador delegado.
7. Coordinar grupos de trabajo cuando lo designe el procurador delegado.
8. Posesionar, por Delegación del procurador delegado a las personas que hayan sido designadas para intervenir como auxiliares en los procesos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

MARTHA JULIETA TOVAR CARDONA
Jefe División Gestión Humana (E)

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Funciones **según Resolución 0051 de 1996**

ASESOR GRADO 19
PROCURADURIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Instruir en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos que tengan el rango enunciado en el literal a) y b) del art. 53 de la ley 201 de 1995-
2. Ejercer la vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias por los hechos mencionados en el literal a) del art.53 de la Ley 201 de 1995
3. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios fallados en primera por los Procuradores Regionales, Departamentales, Distritales y Metropolitanos cuya competencia no este atribuida a otra dependencia de la Procuraduría.
4. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones que se promuevan por o contra los servidores públicos mencionados en el numeral anterior.
5. Proyectar autos interlocutorios para resolver cualquier incidente que se presente en el curso del proceso, como impedimentos, prescripciones, acumulaciones, recusaciones, colisión de competencia, cesación de procedimiento.
6. Asesorar al superior competente en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
7. Revisar para la firma del jefe inmediato los proyectos elaborados por los Profesionales Universitarios
8. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Delegada.
9. Proyectar resoluciones absolutorias, acusatorias, de tramitación de recursos, pruebas y pliegos de cargos.
10. Las demás funciones que le asigne la Ley y/o el Procurador Delegado.

2.21

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

C O N S T A N C I A D E T I E M P O D E S E R V I C I O

EX-FUNCIONARIO:X

FECHA EXPEDICION
(A-M-D) 2005/06/14

NOMBRE :
QUINTERO JIMENEZ MARITZA DEL S

CEDULA NO.
51,642,426

ULTIMO CARGO
CONTRALOR DELEGADO DIRECTIVO 04

CIUDAD :
SANTAFE DE BOGOTA

DEPENDENCIA :
CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	ASIGNACION MENSUAL	PRIMA TECNICA
(A-M-D) 1998/10/01	A-M-D) 2002/09/30	$4360,958.00	50.00% $2180,479.00

PR.AL.GESTION $872,192.00

TOTAL ASIGNACION MENSUAL $7,413,629.00

O B S E R V A C I O N E S.

-RET Res. No. 01712 de 20020923 Aceptada su Renuncia a partir de 20020930
Trabajo segun Acta certificada hasta 20020930
-NOM Res. No. 04958 de 19980924 como DIRECTOR GENERA NIVEL DIRECTIVO GRADO 25 en
DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES posesionado en 19981001
-ACL Res. No. 05246 de 19981028 aclarando la Resolucion No.05245 de 19981028 ENC
-ENC Res. No. 05245 de 19981028 como SECRETARIO GENE NIVEL DIRECTIVO GRADO 26 en
SECRETARIA GENERAL de 19981029 a 19981106 TI-COM
-NOM Res. No. 01630 de 20000315 como CONTRALOR DELEG NIVEL DIRECTIVO GRADO 04 en
CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIV posesionado en 20000315
-CVD Res. No. 00667 de 20001103
-CVD Res. No. 00188 de 20020308
-RET Res. No. 01712 de 20020923 Aceptada su Renuncia a Partir de 20020930
Trabajo segun Acta certificada Hasta 20020930 como CONTRALOR DELEGADO

NOM=Nombramiento, ACL=Aclaratoria, REV=Revocatoria, RET=Retiro, TRL=Traslado, PTL=Prom y traslado, PRO=Promocion, ENC=Encargo, VAC=Vacaciones, LIC=Licencia, SUS=Suspension, PTE=Prima tecnica, ATL=Aclar-Ter-Lic, RES=Rein Servic, MUL=Multa TEC=Term-encargo, COM=Comisión, CRE=Confirma-Resol, LSU=Levanta-Suspensión AFV=Aplazamiento-Vac, ADV=Autoriza-Disfrute-Vac, INC=Incorporación AFU=Asigna.Funciones, IPP=Incorporado Per-Prueba, SDV=Suspender

NOEMI MORENO MONSALVE
Directora

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
QUE SE TUVO A LA VISTA
05 DIC 2006
AREA DE GESTION TALENTO HUMANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
D I A N

2-31

EL SUBSECRETARIO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.

C E R T I F I C A :

Nombres y Apellidos : MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ.

Numero de la cedula : 51,642,426.

Fecha de Nacimiento : 07-SEP-1961.

La ultima ubicación dentro de la planta fue : DESPACHO -SECRETARIA GENERAL

El (La) exfuncionario (a), trabajo desde 01-OCT-2002 y hasta 07-JUN-2005 como : SECRETARIA GENERAL NIVEL 60 GRADO 41.

El (La) exfuncionario (a) en mención a la fecha de retiro devengaba :

Asignación Básica Mensual	$5,431,663.00
Bonificación servicios 1/12	$144,333.00
Incentivo Desempeño Grupal	$2,226,981.00
Prima Técnica Automática	$2,715,831.00
	$10,518,808.00

Se expide a solicitud del interesado hoy 28-JUN-2005/11:42, con destino a: ASUNTOS PERSONALES.

Nota: ESTA CERTIFICACION SOLO ES VALIDA EN ORIGINAL Y DEBERA SER VERIFICADA.

Cordialmente.

Olga Lucia Pacheco B.

OLGA LUCIA PACHECO BELTRAN
SUBSECRETARIO DE PERSONAL (A)

CR 8 # 6 - 64 Piso 2. Tel. 6079999 EX 1248.
Realiza 2850642430E1

Inv.

DIAN
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
SUBSECRETARIA DE PERSONAL

¡Siente tu bandera, cree en tu país!

EL SUBSECRETARIO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

HACE CONSTAR

Que la doctora **MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 51.642.426, presta sus servicios desde el 01/10/2002, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde actualmente desempeña el cargo de SECRETARIA GENERAL NIVEL 60 GRADO 41

De conformidad con el Artículo 21° del Decreto 1071 de 1999
Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Secretaría General para ejercerlas directamente o a través de sus Subsecretarías, las siguientes:

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el ingreso, la ejecución y la administración de los recursos financieros, físicos y la prestación de los servicios generales en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

b) Participar en la definición del plan estratégico institucional y garantizar su ejecución en la Secretaria, así como dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo;

c) Planear, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las labores de custodia, disposición, comercialización, mercadeo, destrucción y donación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.

d) Planear, organizar, dirigir, supervisar las labores de enajenación de bienes y servicios cualquiera que sea su naturaleza.

e) Asignar las mercancías, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, en los términos previstos en la legislación;

f) Determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación para la Entidad de las normas de personal, presupuestales y de contratación administrativa; y absolver en forma general, las consultas que se formulen en relación con la interpretación y aplicación general de las normas que, en materia administrativa laboral, presupuestal, contractual y comercial, le formulen las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;

g) Definir las políticas e instrucciones para tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los servidores públicos de la Entidad;

h) Coordinar el desarrollo de las políticas determinadas por la Dirección General en materia de representación externa, para atención de las demandas instauradas en relación con los actos administrativos proferidos en asuntos de personal de la Entidad, y dictar las providencias para dar cumplimiento a los fallos producidos en estas materias;

i) Definir las polltlcas en materia de conservación, seguridad y distribución de bienes, sistema de inventario físico y almacenes de bienes;

j) Definir las políticas relacionadas con la producción, integridad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo;

k) Definir las estrategias y políticas orientadas a la organización, conservación y custodia de los archivos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el manejo de la documentación en ellos contenida y la prestación de los servicios archivísticos.

l) Revisar los actos administrativos proferidos para regular aspectos relacionados con el área comercial, administrativa, de personal, presupuestal y de contratación administrativa;

m) Coordinar el desarrollo de las políticas determinadas por la Dirección General en materia de representación externa, para atención de las demandas instauradas en relación con los actos administrativos proferidos en materia presupuestal y contractual de la Entidad, y en materia penal, y dictar las providencias para dar cumplimiento a los fallos producidos en estas materias;

n) *Expedir los actos administrativos de ejecución, mediante los cuales se de cumplimiento a los créditos judicialmente reconocidos, las conciliaciones y laudos arbitrales que impliquen obligaciones a cargo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entendiéndose no solo las que correspondan a la misma, sino las que eran a cargo de las entidades cuyas obligaciones fueron asumidas por la DIAN;*

o) *Dirigir, administrar y controlar el proceso de nómina;*

p) *Elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto de inversión de la Secretaría;*

q) *Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional la elaboración del anteproyecto de inversión, de funcionamiento y de la deuda, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y presentarlos al Director General;*

r) *Enviar a los organismos competentes los anteproyectos de inversión, de funcionamiento y de la deuda, para su aprobación;*

s) *Proyectar los actos administrativos que se relacionen directamente con las funciones propias de esta Secretaría y que deban ser suscritos por el Director General;*

t) *Consolidar el Plan Nacional de Supervisión y Control de las áreas a su cargo.*

u) *Avocar el conocimiento y competencia de funciones de las áreas a su cargo en los niveles regional, especial y local, cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del Director General de la Entidad;*

v) *Coordinar las políticas en materia de prestación de servicios de personal, trámite de novedades y certificaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;*

w) *Administrar el recurso humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales;*

x) *Elaborar, de acuerdo con la metodología definida por la Secretaría de Desarrollo Institucional, los manuales, métodos y procedimientos, así como diseñar las herramientas necesarias para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área, a nivel nacional;*

y) *Las demás que le asigne el Director General.*

Que de conformidad con el artículo 36 de la Resolución 0164 del 9 de agosto de 1999

Delegar en el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las siguientes funciones:

a. *La concesión de permisos hasta por tres (3) días a los funcionarios designados o nombrados como Subdirectores, Subsecretarios, Jefe de Oficina, Directores Regionales, Administradores Especiales y Asesores de los Despachos del Director General, Directores de Impuestos, de Aduanas, de la Policía Fiscal y Aduanera y del Secretario de Desarrollo Institucional.*

   Los permisos hasta por tres (3) días de los Jefe de Oficina, Directores Regionales y Administradores especiales, se concederán previo visto bueno del Director General, así como los de los asesores de su Despacho. Los de los Subdirectores, subsecretarios de la Secretaría de Desarrollo Institucional previo visto bueno del Director respectivo o del Secretario de Desarrollo Institucional, según el caso.

b. *La concesión de vacaciones a los funcionarios designados como Subdirectores, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Administradores Especiales y Asesores de los Despacho del Director General, Directores de Impuestos de Aduanas, de la Policía Fiscal y Aduanera y del Secretario de Desarrollo Institucional.*

   Las vacaciones de los Jefe de Oficina, Directores Regionales y Administradores Especiales, se concederán previo visto bueno del Director respectivo o del Secretario de Desarrollo Institucional, según el caso.

La interrupción o aplazamiento de vacaciones procederá por una sola vez en atención a necesidades del servicio y serán autorizadas previa solicitud de los Jefes directos.

c. El otorgamiento de licencia sin remuneración a los funcionarios nombrados o designados como Subdirectores, subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Administradores Especiales, Locales y Delegados, así como a los demás funcionarios nombrados en cargos de libre nombramiento y remoción.

d. Autorizar las comisiones de servicio al interior del país de todos los funcionarios del Nivel Central, incluyendo las del Director General, el Director de Impuestos, el Director de Aduanas, el Director de la Policía Fiscal y Aduanera, Secretario de Desarrollo Institucional y las de los Directores Regionales, Administradores Especiales, Locales y Delegados.

Las solicitudes de comisión de servicios, salvo las referentes al Director general, Director de Impuestos, Director de Aduanas, Director de la Policía Fiscal y Aduanera, Secretario de desarrollo Institucional, Directores Regionales y Administradores Especiales, serán presentadas por los Jefes directos.

e. Autorizar las comisiones de servicios a los funcionarios de las Direcciones Regionales, Administraciones Especiales, Administraciones Locales y Delegadas, cuando a ello hubiere lugar.

f. La autorización del descanso compensatorio para los funcionarios designados como Jefes de Oficina, Subdirectores, Subsecretarios, Directores Regionales y Administradores Especiales.

g. La asignación de funciones en caso de vacancia temporal o absoluta de un empleo del Nivel Central, salvo para el Director General y Directores de Impuestos, de Adunas, de la Policía Fiscal y Aduanera y del Secretario de Desarrollo Institucional

h. *La asignación de funciones en caso de vacancia temporal o absoluta de los Directores Regionales y Administradores especiales.*

CAPACIDAD DE CONTRATACION, BAJA DE BIENES Y ASIGNACIONES

Que de conformidad con el artículo 27 de la Resolución 0164 del 9 de agosto de 1999. Delegar en el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el ejercicio de las siguientes funciones:

a. *Celebrar contratos en nombra de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, hasta por el monto establecido para la menor cuantla de que trata el artículo 1 del Decreto 62 de 1996.*

b. *Presentar la información financiera, económica y social ante la Contaduría General de la Nación, la cuenta ante la Contraloría General de la República, las declaraciones tributarias a que haya lugar, sin perjuicio de las declaraciones de retención en la fuente que deben presentar los funcionarios que desempeñen las funciones de pagaduría y/o tesorería, así como la distribución del presupuesto de ingresos y gastos a las Direcciones Regionales y Administraciones y la constitución de cajas menores.*

c. *Fijar las tarifas para las publicaciones de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con destino a la circulación externa.*

d. *Autorizar con su firma las actas y resoluciones de baja de bienes de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuya cuantía sea superior el equivalente de la mitad de la menor cuantía de que trata el Decreto 62 de 1996.*

e. *Asignar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los bienes y mercancías decomisas y abandonadas a favor de la Nación.*

DIAN
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
SUBSECRETARIA DE PERSONAL

¡Siente tu bandera, cree en tu país!

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para asuntos personales.

Dada en Bogotá, a los 5 días del mes de noviembre de 2003

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO

LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

CERTIFICA

Que **MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JÍMENEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.642.426 de Bogotá, trabajó en el Departamento Nacional de Planeación desde el 01 de diciembre de 2005 hasta el 13 de noviembre de 2006 y en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de Subdirector Técnico 0150 grado 20 en la Subdirección de Control y Vigilancia de la Dirección de Regalías, con una asignación básica mensual de $ 4.446.182,oo más una prima técnica de $ 1.422.778,oo para un total de $ 5.868.960,oo y le correspondía realizar las siguientes funciones:

- Diseñar e implementar sistemas y mecanismos de control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos y ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Proponer los criterio, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que se observarán para realizar el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, cuando éste se adelante directamente y cuando se contrate con interventorías administrativas y financieras.
- Proponer y aplicar los criterios para la contratación de las interventorías administrativas y financieras, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Ejercer el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos de inversión del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, directamente o por medio de interventorías administrativas y financieras contratadas para el efecto.

- Realizar las actividades de control y vigilancia, incluyendo la valoración de informes administrativos y de interventoría; la práctica de visitas directas o a través de las interventorías administrativas y financieras; las solicitudes de información; los requerimiento preventivos; el análisis y evaluación remitida por las entidades territoriales y entes beneficiarios, la adopción de medidas preventivas y demás actividades necesarias para el cumplimiento de esta función.
- Preparar y someter a consideración del Director de Regalías, la propuesta de solicitud a las respectivas entidades recaudadoras para la suspensión de giros de los recursos de regalías y compensaciones, de que sea beneficiario un ente territorial, cuando el mismo no suministre la información requerida por las normas legales vigentes, respecto de la utilización de dichos recursos, hasta tanto se allegue la información solicitada ajustada a los criterios legales.
- Preparar y someter a consideración del Director de Regalías, la propuesta de orden a las respectivas entidades recaudadoras para la suspensión de giros de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de que sea beneficiario un ente territorial, cuando exista inminente peligro de desviación de tales recursos, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Decreto 620 de 1995, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan. Así mismo, proponer el levantamiento de la medida cuando ello resulte procedente.
- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los planes de desempeño aprobados a los entes territoriales y entes beneficiarios, relacionados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Diseñara y gestionar sistemas de información, bases de datos y otras herramientas tecnológicas de apoyo a procesos relacionados con el control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Coordinar las actividades de divulgación de información, los programas de capacitación y la atención de consultas relacionados con la asignación y requisitos para acceder y ejecutar los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, así como en materia de inversión y utilización de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Solicitar a las entidades territoriales, entes beneficiarios y entes ejecutores, directamente o por medio de interventorías administrativas y financieras contratadas para el efecto, cualquier información relacionada con la ejecución y manejo de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, así como de la correcta utilización de dichos recursos.

- Realizar directamente o mediante comisión a otras entidades públicas o privadas, la revisión de las liquidaciones de participaciones efectuadas por las entidades recaudadoras de regalías y otras compensaciones y tomar las medidas pertinentes.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Regalías.
- Implementar, en lo de su competencia, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor de Regalías.
- Informar al Consejo Asesor de Regalías sobre la adopción de los mecanismos correctivos previstos en el artículo 10 de la Ley 141 de 1994, el artículo 5 de la Ley 756 de 2002 y demás normas que los modifiquen, adiciones o sustituyan.
- Establecer y coordinar sistemas de información, bases de datos y otras herramientas tecnológicas de apoyo a las funciones y procesos relacionados con la Dirección de Regalías.
- Dirigir las actividades de divulgación de información, los programas de capacitación y la atención de consultas relacionados con la asignación y requisitos para acceder y ejecutar los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, así como en materia de inversión y utilización de los recursos.
- Adoptar sistemas y mecanismos para el seguimiento, control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos y ejecución de los proyectos que se financien o cofinancien con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Dirigir las actividades de seguimiento y el ejercicio del control y vigilancia de la correcta utilización de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Establecer los criterios, objetivos, guías de trabajo, procedimientos y mecanismos que se observarán para realizar el control y vigilancia.
- Establecer los criterios para la contratación de interventorías administrativas y financieras, en coordinación de la Oficina Asesora Jurídica.
- Solicitar a las respectivas entidades recaudadoras, de manera preventiva, la suspensión de giros de los recursos de regalías y compensaciones de que sea beneficiario un ente territorial, cuando el mismo no suministre la información requerida por las normas legales vigentes respecto de la utilización de dichos recursos, hasta tanto se allegue la información solicitada ajustada a los criterios legales.

- Absolver las consultas y los derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que desde el 12 de septiembre de 2006 hasta el 02 de octubre de 2006; estuvo encargada como Director Técnico 0100 grado 22 de la Dirección de Regalías y le correspondía realizar las siguientes funciones:

- Supervisar y coordinar las actividades de carácter técnico del Fondo Nacional de Regalías y de regalías y compensaciones.
- Coordinar y dar cumplimiento a las políticas de inversión pública referentes al Fondo Nacional de Regalías.
- Coordinar y evaluar el proceso de programación, priorización y elaboración del proyecto de presupuesto de inversión del Fondo Nacional de Regalías, buscando maximizar la eficiencia y productividad de gasto.
- Dirigir el diseño e implementación de las metodologías para declarar viables proyectos para ser financiados o cofinanciados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Coordinar con todas las instancias competentes, la formulación d criterios de elegibilidad y de viabilidad y los requisitos básicos de presentación de proyectos financiados cofinanciados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, para ser sometidos a aprobación del Consejo Asesor de Regalías.
- Someter a consideración del Director General, la metodología para la distribución de los recursos y los criterios de priorización de los proyectos a ser financiados o cofinanciados con recursos del Fondo Nacional de Regalías.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución de los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, y solicitar al ordenador del gasto el giro de los recursos de los proyectos que cumplan.
- Priorizar los proyectos a ser financiados o cofinanciados con recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, de conformidad con la metodología para su distribución y los criterios de priorización adoptados por el Director del Departamento.
- Dirigir el registro de proyectos viabilizados por los ministerios.

- Preparar y presentar al Director de Regalías los criterios y términos de referencia para la contratación de las interventorías administrativas y financieras, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Elaborar el manual de interventoría para proyectos del Fondo Nacional de Regalías y recursos administrativos por este, y para las inversiones efectuadas con regalías y compensaciones.
- Preparar, implementar y aplicar métodos y procedimientos homogéneos para la supervisión de las interventorías administrativas y financieras.
- Supervisar los contratos de interventoría administrativa y financiera en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, logísticos, sedes operativas, personal, y demás aspectos contemplados en los pliegos y contratos respectivos.
- Evaluar los informes de interventoría presentados por las interventorías administrativas y financieras contratadas para el control y vigilancia de recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones.
- Evaluar los reportes relacionados con la correcta utilización y manejo de recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, presentados por las interventorías administrativas y financieras, así como la información que en tal sentido se obtenga del análisis y evaluación de la información remitida por las entidades territoriales y entes beneficiarios y la que suministren otras personas o entidades, y proceder a adoptar las medidas preventivas y de control a que hubiere lugar.
- Remitir debidamente soportada toda aquella información relacionadas con las presuntas irregularidades en la correcta utilización y manejo de recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, así como la información que deba ponerse en conocimiento de los órganos de control, a la Subdirección de Procedimientos Correctivos, para lo de su competencia.
- Prestar el apoyo técnico y administrativo requerido por la Subdirección de Procedimientos Correctivos para adelantar los procedimientos correctivos y para la divulgación de las medidas correctivas que se adopten como resultado de los mismos.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de planes de desempeño referentes a la correcta utilización y manejo de recursos y verificar la adopción de las demás medidas correctivas que implementen los entes territoriales, como condición para el levantamiento de los mecanismos previstos en los artículos 10 de la Ley 141 de 1994, 5° de la Ley 756 de 2002 y demás normas que los modifiquen, adiciones o sustituyan.

- Ordenar a las respectivas entidades recaudadoras, de manera preventiva, la suspensión de giros de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, cuando exista inminente peligro de desviación de tales recursos de conformidad con el artículo 14 del Decreto 620 de 1995 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Esta facultad incluye la de levantar la medida preventiva cuando ello resulte procedente.
- Velar porque se adelanten con eficiencia y celeridad los procedimientos correctivos por presuntas irregularidades en la utilización de los recursos del Fondo Nacional de Regalías, de regalías y compensaciones, tendientes a la adopción de mecanismos correctivos.
- Garantizar el apoyo técnico y administrativo requerido para adelantar los procedimientos correctivos y divulgar las medidas correctivas que se adopten como resultado de los mismos.
- Presentar al Director del Departamento Nacional de Planeación las iniciativas de proyectos de inversión, que considere convenientes.
- Ejercer la supervisión y coordinación de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.
- Propender por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la dependencia.
- Colaborar, en coordinación de la Oficina Asesora Jurídica, en la presentación de las normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación con destino a la **Interesada** en Bogotá DC., a los 14 días del mes de mayo de 2009.

ALEJANDRA DE LA CALLE RESTREPO
Subdirectora de Recursos Humanos

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA GESTIÓN TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) **Maritza Del Socorro Quintero Jiménez**, identificado(a) con **C.C. 51.642.426,** prestó servicios en esta entidad, desde el **5 de diciembre de 2006 hasta el 31 de marzo de 2009** y desempeñó el cargo de **Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 13,** en la **Oficina Asesora Jurídica del Instituto Nacional de Vias,** con sede en la ciudad de Bogotá D.C., con una asignación básica mensual determinada por los siguientes factores salariales:

Sueldo Básico	**$ 4.974.610,00**
Prima Técnica*	**$ 2.487.305,00**

Que mediante Resolución No. 2071 del 30 de marzo de 2009 le fue aceptada la renuncia, a partir del 1 de abril de 2009.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a), y con destino a: **FINES PERSONALES**

Dada en Bogotá D.C., a **30 de Abril de 2009**

LUIS RODRIGO BAEZ MORENO
Coordinador Área Gestión Talento Humano

Usuario: Priscila

DEO 26133

Bogotá D. C., 10 de mayo de 2022

Doctora
MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ
Contratista
Calle 61 no 35ª-77 apto 205
320 8545435
edu17maritza@yahoo.com
Bogotá

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios profesionales Nos. 83 de 2019, 389 de 2020 y 293 de 2021.

En ejercicio de la función delegada por Resolución No. 3684 de 24 de noviembre de 2021 "*Por medio de la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 3309 del 29 de octubre de 2021 y 3429 del 5 de noviembre de 2021*", certificó que el **INSTITUTO NACIONAL DE VIAS**, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ C.C. 51.642.426 de Bogotá D.C, así:

Contrato Número: 83 de 2019

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN TEMAS LEGALES PARA LA FORMULACION, PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS CONTRACTUALES EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO VIAS PARA LA CONECTIVIDAD REGIONAL EN INVIAS."*

Fecha de Inicio: 17 de enero de 2019
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019

Valor Total del Contrato: $ 138.833.340 incluido IVA
Valor Honorarios Mensuales: $ 11.900.000 incluido IVA

Supervisor: Director Operativo

Obligaciones del Contratista:

1.Formular matriz de riesgos de la contratación de la entidad, de conformidad con los procesos judiciales y administrativos en los que se vea incurso el Invias. 2. Proponer medidas correctivas de disminución de riesgos a los procedimientos administrativos que solicite el Director General. 3. Acompañar los requerimientos y visitas de las entidades de control y vigilancia. 4. Aportar sus conocimientos

profesionales en las reuniones y comités en los que sea citado. 5. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual. 6. Mantener la reserva de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual. 7. Emplear y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS como son SICO, SICOR, E-KOGUI, SECOP, SIPRO y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto. 8. Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud y pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 9. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales, informando de manera detallada las actividades realizadas para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación del presente contrato. 10. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe general final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios; 11. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los temas a su cargo, al vencimiento del plazo contractual; 12. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 13. Las demás, que en relación con el objeto del contrato, sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. 83 de 2019 a la fecha se encuentra en terminado.

Contrato Número: 389 de 2020

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS LEGALES EN LA DIRECCIÒN GENERAL U OPERATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS - PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES"*

Fecha de Inicio: 24 de enero de 2020
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2020

Valor Total del Contrato: $ 139.729.800 incluido IVA.
Valor Honorarios Mensuales: $ 12.257.000 incluido IVA.

Supervisor: Director Operativo

Obligaciones Especificas:

1.Asesorar al Director General y Operativo en todos los aspectos jurídicos. 2. Acompañar jurídicamente la gestión del Director General u Operativo en todos los aspectos jurídicos. 3. Brindar el apoyo legal y

jurídico que le sea requerido en los programas y proyectos que adelanta el Invias. 4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones de la Director General u Operativo que le sean solicitados. 5. Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato. 6. Apoyar en la estructuración del componente jurídico de los procesos licitatorios, concursos de méritos, selecciones abreviadas o invitación pública que se adelanten en desarrollo del objeto contractual y adelantar el seguimiento a la legalización de los respectivos contratos. 7. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive. 8. Atender los requerimientos formulados por entidades de control y vigilancia en temas relacionados con la Dirección General u Operativo y sus dependencias.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. 0389 de 2020 a la fecha se encuentra en terminado.

Contrato Número: 293 de 2021

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS LEGALES EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES".*

Fecha de Inicio: 26 de enero de 2021
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021

Valor Total del Contrato: $ 144.620.343 incluido IVA
Valor Honorarios Mensuales: $ 12.685.995 incluido IVA

Supervisor: Director de Ejecución y Operación

Obligaciones Especificas de la Contratista:

1. Formular matriz de riesgos de la contratación de la entidad, de conformidad con los procesos judiciales y administrativos en los que se vea incurso el Invias. 2. Proponer medidas correctivas de disminución de riesgos a los procedimientos administrativos que solicite el Director General. 3. Acompañar los requerimientos y visitas de las entidades de control y vigilancia. 4. Aportar sus conocimientos profesionales en las reuniones y comités en los que sea citado. 5. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual. 6. Mantener la reserva de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual.

DEO 26133

El contrato de prestación de servicios profesionales No. 0293 de 2021 a la fecha se encuentra en terminado.

La información relacionada en la presente certificación fue tomada de los archivos del Sistema de Información de Contratos SICO del INVIAS y del SECOP II.

Cordial saludo,



Firmado digitalmente por JUAN ESTEBAN ROMERO TORO

JUAN ESTEBAN ROMERO TORO
Director De Ejecución Y Operación

Proyecto: MONICA MARIA ARANGUREN

MINDEPORTE 15-02-2023 15:51
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0003459 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 200 - SECRETARÍA GENERAL / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
DESTINO MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ
ASUNTO RESPUESTA A 2022ER0030847
OBS

2023EE0003459

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

Certifica que MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMÉNEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 51.642.426 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-210-2021

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de los procesos jurídicos en la implementación y supervisión de los contratos y/o convenios suscritos entre el Ministerio del Deporte y los diferentes operadores o prestadores de servicios.

FECHA DE INICIO: 10 DE FEBRERO 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos jurídicos para la implementación de las competencias deportivas del Programa Juegos Intercolegiados cuando le sea requerido.

2. Realizar seguimiento a la gestión y ejecución de los recursos de los Convenios y/o Contratos Interadministrativos suscritos entre el MINISTERIO DEL DEPORTE y los diferentes operadores o prestadores de servicios.

3. Brindar apoyo jurídico al supervisor de los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos entre el MINISTERIO DEL DEPORTE y los diferentes operadores o prestadores de servicios.

4. Asistir a las reuniones, comités y actividades que convoque el supervisor del contrato y/o Director(a) Técnico(a) de Fomento y Desarrollo en desarrollo del objeto contractual.

5. Emitir los conceptos jurídicos que se requieran en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales.

6. Elaborar informes de ejecución del objeto contractual, donde se relacione el análisis jurídico y administrativo de la ejecución contractual de los Convenios y/o contratos interadministrativos suscritos entre el MINISTERIO DEL DEPORTE y los diferentes operadores o prestadores de servicios.

7. Brindar apoyo en los requerimientos y auditorías realizadas por los Organismos de Control y Vigilancia, respecto a los temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales.

8. Hacer entrega mensual, de manera coherente y ordenada, a quien designe el (la) supervisor(a) del contrato, de los documentos tanto físicos como digitales que tenga bajo su custodia y que sean producto de la actividad ejercida, junto con hoja de ruta, y los soportes respectivos, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

9. Participar en las capacitaciones programadas por el MINISTERIO DEL DEPORTE que estén relacionadas con su objeto y obligaciones contractuales.

10. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($95.794.996 M/CTE).

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2021

ESTADO: TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP-546-2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en los aspectos jurídicos y contractuales relacionados con la Dirección de Fomento y Desarrollo.

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Asesorar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de documentos en materia de contratación estatal en los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

2. Apoyar la elaboración y/o revisión de los actos administrativos, respuestas a los derechos de petición, consultas, solicitudes de información, requerimientos entes de control, entes públicos o privados, conceptos jurídicos que deba proferir la Entidad, relacionadas con la gestión contractual.

3. Brindar asesoría jurídica en el seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos, convenios, diferentes operadores o prestadores de servicios y otros acuerdos que suscriba el Ministerio del Deporte, relacionados con el objeto del contrato.

4. Asistir a los eventos, reuniones, capacitaciones, comités técnicos y comités de seguimiento presenciales y/o virtuales, a los que sea convocado y se requiera en relación con los temas a tratar en cumplimiento del objeto del contrato.

5. Realizar las actividades necesarias para brindar asesoría jurídica en lo relativo a imposición de sanciones administrativas contractuales y liquidación de contratos.

6. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($95.794.996 M/CTE).

PLAZO: 31 DE NOVIEMBRE 2022

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,



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

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=krVRzrPCXsy5ymzmQz1x%2FA%3D%3D

CERTIFICACION TIEMPO DE SERVICIO

LUIS ALEJANDRO QUINTERO SÁENZ, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 1.136.879.564 expedida en la ciudad de Bogotá D.C en mi condición de Representante Legal de la Sociedad **QUINTERO Y QUINTERO ABOGADOS SAS**, sociedad inscrita en la cámara de comercio de Bogotá, mediante el presente documento certifico que la Doctora Maritza del Socorro Quintero Jiménez, portadora de la cédula de ciudadanía No. 51.642.426 de Bogotá, labora para nuestra empresa bajo contrato de trabajo a término indefinido desde 1 de agosto del año 2013 a Octubre 1 de 2018 en calidad de abogada-

Dada en Bogotá D.C a los 2 días del mes de noviembre del año 2018.



C.C. No. 1.136.879.564
Representante Legal
QUINTERO & QUINTERO ABOGADOS SAS
,

Calle 26A No.13-97 oficina 303
Teléfono 3114494198
contactenos@qyqlegal.co
Bogotá - Colombia

Q&Q Legal

Bogotá, 07 de marzo de 2024

A QUIEN INTERESE:

LUIS ALEJANDRO QUINTERO SÁENZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.136.879.564 de Bogotá D.C., actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad Q&Q LEGAL S.A.S., sociedad inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., bajo NIT 900.620.873, mediante el presente documento certifico que MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 51642426, trabajo para nuestra empresa, bajo contrato de prestación de servicios desde el primero (01) de enero del año 2023 al día treinta uno (31) de agosto del año 2023, en calidad de ABOGADA - CONTRATISTA.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el siete (07) de marzo de 2024.

Cordialmente,

LUIS ALEJANDRO QUINTERO SAENZ
C.C. No. 1.136.879.564 de Bogotá
Representante legal Q&Q LEGAL SAS