FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ECHEVERRY	OSPINA	OLGA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 53089145	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DIA 9 MES MAY AÑO 1984	KR 69 D 1 70
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.
DEPTO Cundinamarca	CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 6015303724
CIUDAD Facatativá	EMAIL contratacionconsultor40@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO Bachillerato Basico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES NOVIEMBRE AÑO 1998
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2012	163935
Universitaria	10	X		DERECHO	11	2005	163935

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

Documento electrónico: ae94b7e611a9102d2464d269ec324ff852f87359cc5598b41b194d5fb533f48e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* notificaciones.judiciales@scj.gov.co
TELÉFONOS 6013779595	*FECHA DE INGRESO* DIA 6 MES 8 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO* DIA 10 MES 11 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO contratista	*DEPENDENCIA* Dirección Jurídica y Contractual		*DIRECCIÓN* Av. Calle 26 # 57 – 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Ambiente	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* secreatariadeambiente.gov.co
TELÉFONOS 3778899	*FECHA DE INGRESO* DIA 13 MES 2 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO* DIA 14 MES 7 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		*DIRECCIÓN* AVENIDA CARACAS No. 54-38

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE FINANCIAMIENTO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	servicioalcliente@alianza.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016447700	DIA 1 MES 3 AÑO 2024	DIA 7 MES 10 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GESTION CONTRACTUAL	Calle 97A # 9A - 34. Edificio Santa Clara,

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ventanillaunica@esap.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6012202790	DIA 22 MES 9 AÑO 2023	DIA 20 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN ALTO GOBIERNO	CALLE 44 No. 53-37

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@igac.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013694000	DIA 10 MES 8 AÑO 2023	DIA 29 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE	Carrera 30 No. 48-51

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		contactenos@sic.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 6 MES 1 AÑO 2023		DIA 4 MES 5 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
Contratista	Grupo de Trabajo de Contratación		Carrera 13 No. 27-00

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		contactenos@sic.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 5 MES 1 AÑO 2022		DIA 31 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO DE		Carrera 13 No. 27-00

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		contactenos@sic.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 6 MES 1 AÑO 2021		DIA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO DE		CARRERA 13 No. 27-00

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@sic.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 8 MES 1 AÑO 2020	DIA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO DE	Carrera 13 No. 27-00

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@sic.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 11 MES 1 AÑO 2019	DIA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO DE	Carrera 13 No. 27-00

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contactenos@sic.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 4 MES 10 AÑO 2018	DIA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	GRUPO DE TRABAJO DE	Carrera 13 No. 27-00

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		contactenos@sic.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6015920400	DIA 19 MES 1 AÑO 2018		DIA 3 MES 10 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL SIC		Carrera 13 No. 27-00

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		atencionalciudadano@icbf.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6014377630	DIA 3 MES 1 AÑO 2017		DIA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA		Carrera 68 No. 64c-75

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	X		Colombia
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.		servicioalciudadano@icbf.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
6014377630	DIA 18 MES 8 AÑO 2016		DIA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA ICBF		Carrera 68 No. 64c-75

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: atnciudadano@idu.gov.co
TELÉFONOS: 6013386660	*FECHA DE INGRESO*: DIA 4 MES 5 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DIA 3 MES 3 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: DIRECCIÓN TECNICA DE GESTIÓN		*DIRECCIÓN*: CALLE 22 No. 6-27

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: carlos.rivera@undp.org
TELÉFONOS: 6014889000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 10 AÑO 2014		*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: Dirección de Regalías DNP		*DIRECCIÓN*: Avenida 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: carlos.rivera@undp.org
TELÉFONOS: 6014889000	*FECHA DE INGRESO*: DIA 16 MES 3 AÑO 2014		*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 9 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP		*DIRECCIÓN*: Avenida 82 No. 10 - 62

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 1 AÑO 2014	DIA 15 MES 3 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP	AVENIDA 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 6 AÑO 2013	DIA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP	AVENIADA 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 3 AÑO 2013	DIA 31 MES 5 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP	AVENIDA 82 No. 10-62

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 12 AÑO 2012	DIA 28 MES 2 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE REGALIAS DNP	AVENIDA 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 3 AÑO 2012	DIA 23 MES 11 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE REGALIAS	AVENIDA 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 4 AÑO 2011	DIA 29 MES 2 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCION DE REGALIAS DNP	AVENIDA 82 No. 10-62

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	carlos.rivera@undp.org

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6014889000	DIA 1 MES 12 AÑO 2010	DIA 31 MES 3 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCION DE REGALIAS	AVENIDA 82 No. 10-62

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atnciudadano@idu.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013386660	DIA 27 MES 7 AÑO 2010	DIA 30 MES 11 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	Subdirección técnica jurídica y de	CALLE 22 No. 6-27

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atnciudadano@idu.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013386660	DIA 14 MES 7 AÑO 2009	DIA 18 MES 7 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	Subdirección técnica jurídica y de	Calle 22 No. 6-27

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atnciudadano@idu.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013386660	DIA 13 MES 5 AÑO 2009	DIA 12 MES 7 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	Subdirección técnica jurídica y de	Calle 22 No. 6-27

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atnciudadano@idu.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013386660	DIA 9 MES 3 AÑO 2009	DIA 8 MES 5 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRAIISTA	Subdirección técnica jurídica y de	CALLE 22 No. 6-27

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atnciudadano@idu.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013386660	DIA 8 MES 9 AÑO 2008	DIA 28 MES 2 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	Subdirección técnica jurídica y de	Calle 22 No. 6-27

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 06-ene-2026

Fecha Validación: 07-ene-2026

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	15	3
Total	15	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 06-ene-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA 06/01/2026 09:30:53
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá, 07 enero de 2026
Ciudad y fecha

Ana María Moreno García
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Firma electronica validador: ADRIANA PAOLA GUARIN RODRIGUEZ 07/01/2026 22:21:40

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de la Presentación

Girardot - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de educación de Cundinamarca
según, Resolución No. 001963 del 10 de Noviembre de 1992

Confiere A

Olga Lucía Echeverry Ospina

Identificado (a) con T.I. No 840509 - 02519 de Girardot

Certificado de Estudios de Bachillerato Básico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica, que lo habilita plenamente para ingresar a la Educación Media o al Servicio Especial de Educación Laboral

Rector

Secretario

Dado en Girardot a 26 de noviembre de 19 95

Según Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, Artículo 11 (M.E.N.)

Fisc

Escaneado con CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

23

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Olga Lucía Echeverry Ospina

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº. 53.089.145 DE BOGOTA D.C

Ha cumplido con todos los estudios que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Ibagué, el día 9 de Noviembre de 2007

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Folio No. 46 del libro de registros y diplomas No. 62

Refrendado en Ibagué el 09 de noviembre de 2007

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN 24125 DICIEMBRE 29 DE 1980 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 1621 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS
NIT. 890.299.624-7

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***53089145==========
DE BOGOTA D.C.==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ABOGADA
SNIES: 18184340000730010100

ANOTADO EN EL LIBRO 3 FOLIO 46
NUMERO DE REGISTRO 01.0409.2007
ACTA 003 - 27/02/2007
FECHA DE GRADO 09/11/2007

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE IBAGUE EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007

MARIA CRISTINA NIETO VARGAS

25

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Olga Lucia Echeverry Ospina

C.C. No. 53.089.148 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En ciudad de Bogotá, D.C.
1 de Abril del 2015
Folio 8334 Folio 3986 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
17 de Abril del 20[illegible]
Registro [illegible] Folio [illegible] Libro [illegible]

Jefe de Admisiones y Registro

cc 111455

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

POSGRADO EN ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 8334 **FOLIO No. 3986**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho Administrativo, en sesión del día 11 dias del mes de abril de 2013, según **Acta No. 8334, Folio No. 3986** y considerando que el (la) Abogado **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 53.089.145 expedida en BOGOTA D.C., cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de Derecho, de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director General del Instituto de Posgrados de Derecho hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 11 dias del mes de abril de 2013.

El Rector Nacional	(Fdo.) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo.) Néstor Raúl Sánchez Baptista
El Coordinador de la Especialización	(Fdo.) Mhimy del Pilar Guerrero Santacruz
El Secretario Académico	(Fdo.) Hernando García González
El Graduando	(Fdo.) Olga Lucia Echeverry Ospina

La presente es fiel copia tomada de su original a los once (11) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Instituto de Posgrados de Derecho
Secretario Académico

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 53.089.145

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO **SCJ-1993-2025**

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

13650-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar y acompañar los procesos de selección para cada una de las modalidades contractuales en sus diferentes etapas, proyectando y revisando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes a los documentos requeridos para elaborar los respectivos trámites de suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, en particular los referidos a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
3. Realizar la publicación de los documentos asociados a los procesos de selección en cada una de sus etapas en la plataforma SECOP II, o enviar para su publicación en SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.
4. Hacer parte de los comités evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, en particular en los procesos de selección de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, en los cuales sea designado como miembro del Comité Evaluador, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y financiera, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas
5. Acompañar las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual relacionadas con el objeto contractual.
6. Apoyar la gestión de los expedientes contractuales electrónicos de acuerdo con los trámites gestionados, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental.
7. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.
8. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$64,750,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SIETE (7) MES(ES) , sin que exceda el 28 de febrero de 2026
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	22/07/2025
FECHA DE INICIO	06/08/2025.
FECHA DE TERMINACION:	28/02/2026.

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B86283C0AFDBE8BBF9A3F6F4976F41A9

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de Noviembre de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B86283C0AFDBE8BBF9A3F6F4976F41A9

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 2 Anexos: 0
Proc. # 6686501 Radicado # 2025EE153069 Fecha: 2025-07-14
Tercero: 53089145 - OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
Dep.: SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (E)
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
Cédula No. / NIT	53089145

Contrato No.	**SDA-CPS-20250472**
Fecha de Inicio	13 de febrero de 2025
Fecha de Terminación	3 de enero de 2026
Terminación Anticipada	NO
Objeto	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20250472 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL Y SUS SUBDIRECCIONES.
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Valor Inicial del Contrato	$132.551.600
Plazo Inicial del Contrato	10 MESES 21 DÍAS

Suspensiones

Fecha Suscripción	Desde	Hasta

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición

Valor Final Ejecutado	$ 132.551.600
Plazo Final Ejecutado	10 MESES 21 DÍAS
Estado del contrato	EN EJECUCION
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones Específicas	Revisar jurídicamente la documentación necesaria para las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Control Ambiental y/o sus subdirecciones, que con ocasión de la ordenación del gasto deba suscribir el (la) Director (a) de Control Ambiental.
	Revisar jurídicamente los documentos que se generen durante la ejecución de los contratos o convenios de la Dirección de Control Ambiental y/o sus subdirecciones que le sean asignados por el supervisor del contrato.
	Proyectar y revisar jurídicamente, cuando se requiera, los estudios previos y las minutas de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean para firma del Director de Control Ambiental, de conformidad con lo solicitado por la supervisión del contrato.
	Revisar jurídicamente los documentos remitidos a los integrantes del Comité Asesor de Contratación
	Coadyuvar en la proyección y revisión, cuando se requiera, de formatos, oficios y memorandos para firma del (la) Director (a) de Control Ambiental.
	Revisar y proyectar, cuando se requiera, las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y demás comunicaciones presentadas por la ciudadanía, órganos de control y otros actores internos y externos en materia de contratación de la Dirección

	de Control Ambiental y/o sus subdirecciones, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.
	Revisar las liquidaciones requeridas en el marco de la ejecución de los contratos suscritos para el cumplimiento de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental, realizando el cargue de dichas liquidaciones en los sistemas requeridos
	Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación y del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con lo solicitado por la supervisión del contrato
	Revisar jurídicamente las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador en los procesos de selección, con la designación realizada por el(la) Ordenador(a) del Gasto de la Dirección de Control Ambiental.
	Organizar y participar, cuando se requiera, las reuniones a las que sea convocado.

	Presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados.
	Atender y gestionar, cuando se requiera, las solicitudes y actividades asignadas a través los aplicativos y sistemas tecnológicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de manera oportuna
	Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.



JENNIFER KARINA VARGAS MORENO
Subdirección contractual

ALIANZA FIDUCIARIA S.A en calidad de Representante Legal del CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE
NIT: 830.053.812-2

CERTIFICA:

Que, de conformidad mediante comunicación con radicado X193619 (FIE2024EE002664) del 27 de febrero de 2024 y alcance con radicado X193973 (FIE2024EE002968) de fecha 01 de marzo de 2024, proveniente de la Directora Financiera y Administrativa de la Unidad de Gestión del FFIE, la cual se encuentra delegada por parte la Gerente del Fondo de Financiamiento para la Infraestructura Educativa —FFIE, y está última quién tiene de acuerdo con el Decreto 1433 de 2020 y en desarrollo del numeral tercero de la cláusula tercera del Contrato de Fiducia "3. Designar y ordenar al Contratista como vocero del Patrimonio Autónomo, la contratación del personal requerido para el funcionamiento de la Unidad de Gestión del FFIE, a través del Gerente de dicha unidad ", instruyó al CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA-FFIE de la señora **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificada con Cédula de ciudadanía N°53.089.145.

Qué el día 01 de marzo de 2024 se suscribió la cesión al contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1380-1212-2023, el cual tiene por objeto "*EL **CONTRATISTA** se obliga con EL **CONTRATANTE,** a prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección Jurídica en los asuntos que deriven de la gestión contractual requerida por el Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa - PA FFIE".*

El término de duración del contrato fue de cinco (05) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, la cual se suscribió el día 01 de marzo del 2024, y tuvo como fecha prevista de terminación el día 15 de agosto de 2024 por cesión.

Que el valor del citado del contrato fue por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($49.800.000) M/CTE,** el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

El valor se encontraba discriminado por los siguientes conceptos:

a) Se realizará un (1) pago proporcional correspondiente a los días ejecutados. por el periodo comprendido entre la fecha de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte del Supervisor.
b) Cinco (5) mensualidades cada una por un valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($9.960.000).
c) Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe final.

Que mediante instrucción del trece (13) de junio de 2024, con radicado X205332 (FIE2024EE008946), la Directora Financiera y Administrativa de la Unidad de Gestión del FFIE, la cual se encuentra autorizada por parte de la Gerente de la mencionada unidad (facultada de acuerdo con el Decreto 1525 de 2015, y el numeral 3 de la Cláusula Tercera del Contrato de Fiducia Mercantil No.1380 de 2015), solicitó e instruyó al CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, que actúa única y exclusivamente en su calidad de vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA — FFIE,** para la celebración del presente Otrosí**.**

PRIMERA. — Adicionar al valor de la Cláusula Segunda — VALOR DEL CONTRATO — la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($53.850.000).** Por lo anterior, la mencionada cláusula quedará así:
***"SEGUNDA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del **CONTRATO** será hasta por la suma de **CIENTO SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($161.850.000),** el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.*

SEGUNDA. — En virtud de la adición al valor contenido en la Cláusula Segunda — VALOR DE CONTRATO —, se modifica la Cláusula Tercera — FORMA DE PAGO — y, por consiguiente, quedará de la siguiente manera:
***"CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:** El valor del **CONTRATO** se remunerará de la siguiente manera:*

• Se realizará un (1) pago proporcional correspondiente a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
*• Nueve (9) pagos iguales por valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).***
*• Siete (7) pagos iguales por valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).***
*• Un pago final por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000)** correspondiente al saldo, quedando sujeto al recibo del informe finar.*

TERCERA. — Modificar la Cláusula Séptima — DURACIÓN —, en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución contractual por cuatro (04) mes y veintitrés (23) días más. Por tanto, la mencionada disposición quedará de la siguiente manera:

***"CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN:** El término de duración del **CONTRATO** es de **dieciséis (16) meses y veintitrés (23) días calendario,** contados a partir del Acta de Inicio del **CONTRATO,** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución".*

***CUARTA. —** Adicionar a la Cláusula Octava — OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA — las siguientes cinco (05) obligaciones específicas.*

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
• Adelantar la revisión de las solicitudes contractuales presentadas por las diferentes Coordinaciones Regionales de la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del FFIE ante el Comité Técnico y el Comité Fiduciario del PA-FFIE.
• Realizar el seguimiento a la expedición de los DDP que se requieran, conforme la contratación recomendada y aprobada por los órganos de decisión del PA FFIE.
• Apoyar el desarrollo de los procesos de selección que se adelanten conforme el Manual de Contratación del PA-FFIE.
• Apoyar el proceso de evaluación jurídica que se adelante por parte de la Dirección Jurídica de la Unidad de Gestión del FFIE, en el marco de los procesos de selección que se desarrollen.
• Adelantar el seguimiento en materia jurídica de los temas que le sean asignados".

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C a los (07) días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,

FIRMADO DIGITALMENTE

FRANCISCO JOSE SCHWITZER SABOGAL
Representante Legal
ALIANZA FIDUCIARIA S.A., Representante Legal del CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE.
Elaboró: Lizeth Amaya
Revisó: Andrea del Pilar Pinzon
Aprobó: Ingrid Duarte

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.089.145, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1565 de 2023.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 1565 de 2023
OBJETO	Prestar servicios para apoyar el proceso de capacitación y asistencia técnica a la población de alto gobierno desde el componente contractual, en temas de gestión de empalme y transición de gobierno.
OBLIGACIONES ESPECIFCAS	1. Participar de las actividades de coordinación y capacitación realizadas en el marco de la estrategia de transición de gobierno. 2. Realizar actividades de capacitación de la población de alto gobierno, en los temas relacionados con transición de gobierno desde el componente de contratación estatal. 3. Apoyar las actividades de asistencia técnica que le sean requeridas, relacionadas con el proceso de transición de gobierno. 4. Elaborar los documentos técnicos y material de apoyo que le sean requeridos en el marco de la estrategia de transición de gobierno. 5. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la EAG. 6. Apoyar la organización y logística de cada uno de los eventos de capacitación que le sean requeridos 7. Elaborar y registrar los informes mensuales de ejecución del contrato en las plataformas Secop II y Academusoft 8. Las demás definidas por la supervisión y relacionadas con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	22 de septiembre de 2023.
FECHA DE TERMINACION	20 de diciembre de 2023.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,089,145.
Suscribió el contrato No. 28461 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

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

FECHA DE INICIO	10 de agosto de 2023	**FECHA FINAL**	29 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$28,506,067.00	**VALOR EJECUTADO**	$28,506,067.00
ESTADO	TERMINADO		

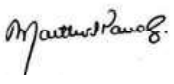
OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2-5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.
8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.
9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.
10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.
13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS. 3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE

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

ENTENDIMIENTO.
16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.
18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL. 20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN. 4-2.2.1.3. PRODUCTOS
1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.
5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 09 días del mes de febrero de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres
Elaboró: Gloria Maria Garcia Murillo

co_certificado_contrato.rdf

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**53-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio** **2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.** **4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.** **5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La**

	Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato. **6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.** **7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.** **8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.** **11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.** **12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.** **14. Apoyar en el trámite de los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo a las**

	instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/06**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/06**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 4 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 32,739,990.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/04**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	106 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio;2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato.;6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.;7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.;8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos. ;9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.;11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.;12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación

	y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.;14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;15 Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor, en el evento que aplique.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/*mes/día)*	2022/01/05
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (*año/mes/día)*	2022/01/05
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de noviembre30 del 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$ 81.395.750
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	**ACUERDAN: PRIMERA**: PRORROGAR el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022. **SEGUNDA: ADICIONAR** el valor del contrato en la suma de $7,467,500.00 para un valor total del contrato por la suma de $88,863,250 incluidos todos los impuesto y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	23 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de TecnoLOGIA E INFORMATICA
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de

	Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;16. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;17 Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;18. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/06
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de noviembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$79.025.009, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del vencimiento inicialmente pactado. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $7.250.000, para un valor total de hasta la suma de $86.275.009.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	41 DE 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Las demás que

	se requieran para el cumplimiento del contrato.;16. El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C.;17. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;18. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2020/01/08
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2020/01/08
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 4 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	$ 76.810.534.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2020/10/28***	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la fecha inicial de vencimiento. **ADICIONAR:** El valor del contrato en hasta la suma de $6.070.133.00, para un valor total de $82.880.667.00.
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2020/11/19***	**ACUERDAN: PRIMERA: MODIFICAR** la cláusula **QUINTA – VALOR** del Contrato en el sentido de hacerse una reducción al valor del contrato en la suma de **$233.467.00)** para la cual el valor del contrato quedará, así: "QUINTA.- VALOR: El valor estimado del contrato es hasta la suma de **$82.647.200.00**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar." **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos presupuestales, la reducción por valor de **$233.467.00** quedando como el nuevo valor del contrato esto es la suma de **OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($82.647.200.00)**
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**2-2019**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.** **2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.** **4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.** **5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de**

	acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato. **6. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.** **7. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.** **8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **10. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.** **11. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.** **12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **13. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.** **14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.** **15. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.** **16. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.**

	17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/01/10**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/01/11**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 80,013,341.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2019/12/31**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
No. DE CEDULA Y/O NIT	53089145
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	365 DE 2018 (CESION)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES QUE TENGA A SU CARGO, EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la Dirección Administrativa, Grupo de Trabajo de Contratos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar sugerencias y/o recomendaciones con respecto a los procesos, procedimientos, manuales y demás documentos establecidos en la Entidad relacionados con la actividad contractual. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con el objeto contractual, de manera oportuna. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados. 5. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados. 6. Elaborar, revisar y ajustar, los documentos, estudios previos, pliegos de condiciones y actos administrativos, requeridos en la etapa de selección de los procesos contractuales. 7. Responder las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales que tenga a su cargo, así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 8. Elaborar la evaluación jurídica y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales a su cargo. 9. Proyectar minutas de contratos y convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos, asignados al supervisor del contrato. 10. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas. 11. Elaborar comunicaciones con destino a los supervisores o interventores de los contratos, en relación con la ejecución y el seguimiento de los mismos. 12. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 13. Preparar, recopilar y organizar los documentos que hacen parte de los expedientes que le sean asignados. 14. Participar, cuando sea designado por el supervisor, en reuniones y actividades relacionadas con las obligaciones a su cargo. 15. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 16. Elaborar los informes requeridos derivados de

	la actividad y competencia contractual del Grupo de Trabajo de Contratación, por las dependencias y organismos de control.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION DE CONTRATO ***(año/mes/día)***	2018/01/19
FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESION DE CONTRATO ***(año/mes/día)***	2018/01/19
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 09 de octubre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 55.900.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2018/10/03***	TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/10/03

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1811-2018**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de trabajo de contratación de la superintendencia de industria y comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Delegatura de Protección de la Competencia .**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar a las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión de los Estudios Previos.** **2. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de Contratación.** **3. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.** **4. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación.** **5. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran.** **6. Revisar y organizar los expedientes contractuales.** **7. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La**

	Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. **8. Orientar al personal administrativo de las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en temas relacionados con el objeto de su contrato.** **9. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.** **10. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.** **11. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, asi como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.** **12. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.** **13. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.** **14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.** **15. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.** **16. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.** **17. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.** **18. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.** **19. Apoyar en la evaluación jurídica de las**

	propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico. **20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/10/04**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/10/04**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 19,066,667.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2018/12/31**

Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**170-2017**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
NÚMERO DE CÉDULA	**53.089.145**
OBJETO	Servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dependencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1-Apoyar desde el componente jurídico en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, relativos a la primera infancia en el ICBF, liderados por la dirección de primera infancia, en concordancia con la normatividad vigente. 2-Prestar apoyo a las dependencias del ICBF las actividades de tipo jurídico y contractual que sean de competencia de la dirección de primera infancia. 3-Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la dirección de primera infancia, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión. 4-Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de la dirección de primera infancia que le sean designados. 5-Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo.

	6-Acompañar a la Dirección de Primera Infancia en la construcción de las necesidades que soporten los diferentes procesos contractuales. 7-Apoyar en el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control de manera oportuna. 8-Ásistir y Participar como enlace de la Dirección de Primera Infancia, en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF en los temas de competencia de la dependencia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas. 9- Realizar el acompañamiento jurídico a las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la Dirección de Primera Infancia. 10-Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones relacionadas con los programas de primera infancia. 11- Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 12- Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 58.038.333,00
VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	$ 0,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 58.038.333,00
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 21.016.666,00
VALOR TOTAL PAGADO PORL ICBF	$ 17.298.333,00
SALDO PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 3.718.333,00
VALOR REINTEGROS A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO LIBERADO POR EL ICBF	$ 0,00
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR	$ 37.021.667,00
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre 2007
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	12 de mayo 2017
ESTADO	Liquidado 27 noviembre 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de Febrero 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

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

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

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1468 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
NÚMERO DE CÉDULA	53.089.145
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dirección de primera infancia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de los programas para la atención integral a la primera infancia que le sean asignados. 2. Apoyar el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control. 3. Participar en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF como enlace en los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas. 4. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la DPI. 5. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 6. Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones de los programas de primera infancia. 7. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 8. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de agosto de 2016

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	18 de agosto de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 21.891.333
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 1.094.566
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.796.767
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EJECUTADO SEGÚN ACTA DE LIQUIDACION DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017	$ 20.796.766
SALDO PENDIENTE POR LIEBRAR	$ 1
FECHA DE INICIO	18 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	Liquidado del 27 de diciembre de 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	4 de febrero de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

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

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

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio
de las personas
y las naciones

CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.: 53.089.145** firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: COL/73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON73393101018	01-Dic-10	31-Mar-11	$10.800.000
CON73393110617	01-Abr-11	29-Feb-12	$30.591.000
CON73393120461	01-Mar-12	23-Nov-12	$25.355.304
CON73393120704	01-Dic-12	28-Feb-13	$10.283.520
CON73393130480	01-Mar-13	31-May-13	$10.694.862
CON7339130576	01-Jun-13	31-Dic-13	$24.954.678
CON733914164	01-Ene-14	15-Mar-14	$9.224.317

PROYECTO: COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LAS REGALIAS"

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total
CON7507714079	16-Mar-14	30-Sep-14	$20.470.632
CON7507714334	01-Oct-14	31-Dic-14	$17.546.256

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado 19 de octubre de 2015

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" y del proyecto PNUD 75077, cuyo objeto es "Mediante los esfuerzos conjuntos entre el DNP y el PNUD este proyecto pretende fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional en el uso eficaz y eficiente de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) a través del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación en la administración y ejecución de estos recursos por los órganos y actores del SGR", la señora, **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificada con C.C. No. 53.089.115, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

No. Contrato	Duración		Valor Mensual
	Inicio	Fin	
73393101018	01 – Dic – 10	31 – Mar – 11	$2.700.000,00*
73393110617	01 – Abr – 11	29 – Feb – 12	$2.781.000,00*
73393120461	01 – Mar – 12	23 – Nov – 12	$2.892.240,00*
73393120704	01 – Dic – 12	28 – Feb – 13	$3.427.840,00*
73393130480	01 – Mar – 13	31 – May – 13	$3.564.954,00*
73393130576	01 – Jun – 13	31 – Dic – 13	$3.564.953,00*
7339314164	01 – Ene – 13	15 – Mar – 14	$3.689.727,00*
7507714079**	16 – Mar – 14	30 – Sep – 14	$5.848.752,00*

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 05 días del mes de Septiembre de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

CONTRATO DE SERVICIOS **No. CON7507714334**

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, que en adelante se denominará el "Contratante", por solicitud del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, en adelante denominado "Organismo de Ejecución" y **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA, con C.C. No. 53089145, Dirección: CR. 72 N SUR No. 39 - 65 Bloque 18 Apto 270 Carimagua I y II, Teléfono: 4511416-3144132205 en BOGOTA,** en adelante denominado el "Contratista".

CONSIDERANDO

a) Que el Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto PNUD 75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS", y que el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;
b) Que el PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del Contratista en el contexto del proyecto y en las condiciones que aquí se establecen, y
c) Que el Contratista está dispuesto a aceptar este Contrato de servicios con el PNUD en esas condiciones,

POR LO TANTO, las partes convienen lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
a) Condiciones Generales del Contrato CGC
b) Condiciones Especiales del Contrato CEC
c) Términos de Referencia (Anexo I)
d) Otros anexos
2. Los derechos y obligaciones mutuos del PNUD y el Contratista serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
a) El Contratista proporcionará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato y
b) El PNUD efectuará los pagos al Contratista de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha: 01 OCT. 2014

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
C.C. No. 53089145

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

I. ACUERDO BÁSICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO

Este Contrato de Servicios se lleva a cabo bajo el Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 29 de mayo de 1974 y bajo el Documento de Proyecto al que hace referencia la Cláusula 1 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia del Contratista están descritos en el Anexo I, que constituye parte integrante de este Contrato de Servicios. Sujeto al acuerdo entre las partes, estos Términos de Referencia y las condiciones de servicio podrán ser modificados siempre y cuando se requiera durante el desarrollo del Proyecto.
El Contratista trabajará en las condiciones y bajo la supervisión establecida en el Anexo I.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de este Contrato es la establecida en las CEC. Dada la naturaleza de este Contrato Civil de Prestación de Servicios, éste no implica promesa alguna de extensión o renovación.

IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Organismo de Ejecución del Proyecto será el responsable del seguimiento y control de la ejecución de los Términos de Referencia y de este Contrato Civil de Prestación de Servicios.

V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional en las fechas y las sumas que se indican en las CEC. En caso de requerirse, el PNUD pagará al Contratista gastos de transporte por viajes oficiales relacionados con el proyecto y previamente autorizados, el cual no será superior a las tasas establecidas para el personal del sistema de las Naciones Unidas contratado localmente. El monto de la remuneración total ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, maternidad, invalidez, pensión, muerte o cualquier otra prestación social y por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad exclusiva del Contratista. El Contratista confirma que tiene dichos seguros para él y sus dependientes durante la vigencia de este contrato. La presentación al PNUD de la copia de las Pólizas de Seguros que cobijan al Contratista es requisito indispensable para la validez de este Contrato. Dado que el presente Contrato se financia con contribuciones del Gobierno de Colombia al PNUD, la exigibilidad de los pagos del PNUD por el Contratista queda condicionada, y así lo acepta expresamente, a que el PNUD tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, provenientes de la contribución del Gobierno. Si a juicio del Director del Proyecto existieren modificaciones, adiciones, o aclaraciones que deben hacerse a los informes establecidos como obligación del Contratista, éste tendrá que hacerlas y sólo en el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Director del Proyecto, se considerarán entregados en debida forma.

VI. CONCRECIÓN DE DERECHOS

El Contratista no tendrá ningún derecho distinto al pago de los honorarios pactados, por la prestación efectiva de los servicios contratados, los cuales realizará con la autonomía profesional propia de su preparación académica y de su experiencia, dentro de las jornadas que exijan las actividades inherentes al Proyecto. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. Por consiguiente, el Contratista no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones o pensiones del Organismo de Ejecución ni del PNUD. El Contratista no estará exento de impuestos en virtud de este Contrato y es el único responsable por el pago de los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud de el.

VII. CONDICIÓN DEL CONTRATISTA

Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las labores del Proyecto, el Contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario del PNUD, ni le serán aplicables el Estatuto y Reglamento del Personal del PNUD, ni la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de los Organismos especializados. Tampoco será considerado funcionario del Organismo de Ejecución. En consecuencia, no tendrá ningun vinculo laboral con éste ni con el PNUD.

VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato anticipadamente en cualquier momento notificando por escrito su intención de hacerlo a la otra parte, con el número de dias calendario de antelación que se indique en las CEC. En lugar del aviso previo por parte del PNUD, el Contratista podrá recibir una

indemnización equivalente a una semana de remuneración por cada mes que falte para la terminación del contrato. Cuando la decisión de dar por terminado el Contrato la adopte el PNUD por solicitud del Organismo de Ejecución o por conducta indebida del Contratista a criterio del PNUD, esta determinación entrará en vigor al momento de ser comunicada al mismo y no dará lugar a pago de indemnización alguna.

IX. DERECHOS DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad, de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este Contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden exclusivamente al PNUD y al Organismo de Ejecución.

X. INFORMACIÓN RESERVADA

El Contratista no comunicará a persona alguna, u otra entidad ajena al Organismo de Ejecución la información reservada que llegue a su conocimiento en razón a la ejecución de su Contrato, salvo que sus actividades lo hagan necesario o previa autorización del Organismo de Ejecución. Esta disposición seguirá vigente después de la expiración o terminación anticipada del presente Contrato. La violación de lo aquí dispuesto se considera conducta indebida del contratista.

XI. INFORMACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

El Contratista presentará una declaración al Organismo de Ejecución sobre los negocios, el empleo o actividad profesional a que haya estado dedicado antes o en el transcurso del presente Contrato. Estas actividades no deben ser incompatibles con la prestación de los servicios descritos en el Anexo I del Contrato.

XII. NORMAS DE CONDUCTA

El Contratista se conducirá en todo momento teniendo en cuenta los propósitos y principios de las Naciones Unidas y de sus Organismos, y de manera apropiada a la relación que tiene con el PNUD en virtud del presente Contrato. El Contratista no ejercerá ninguna actividad que sea incompatible con esos propósitos y principios o con el fiel desempeño de su contenido en el Proyecto. Evitará todo acto y, especialmente, toda declaración pública que pueda desprestigiar esa relación, o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por la misma. Aunque no se exige del Contratista que renuncie a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas y religiosas, deberá tener siempre presente la reserva y el tacto que impone su relación con el PNUD. El Contratista no podrá aceptar favores ni obsequios de ninguna fuente ajena al PNUD, cuya naturaleza y origen le puedan implicar conflictos de interés en relación con la ejecución de las actividades que cumplirá en el desarrollo del presente contrato.

XIII. ARREGLO DE CONTROVERSIAS

La solución de las controversias que de la ejecución de este Contrato pudieran surgir se someterá a lo dispuesto en la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este contrato.

XIV. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PNUD

Nada de lo establecido en este Contrato o relativo a el, podrá ser juzgado como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades del PNUD.

XV. DESIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designará a la persona indicada en las CEC, como beneficiario de las cantidades adeudadas a el contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

En la expresión "Otros anexos" del literal d) del numeral 1° de los Considerandos del Contrato, se entenderá incorporado el documento denominado "Compromiso unilateral" suscrito por el Consultor.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor el **01 de Octubre de 2014 y expirará el 31 de Diciembre de 2014** con sujeción a las disposiciones de la cláusula III de las CGC.

V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional y en las fechas que se indican a continuación, las siguientes sumas:

Noviembre	10 de 2014	$5848752*	Diciembre	10 de 2014	$5848752*
Enero	10 de 2015	$5848752*			

*"Pago mediante certificación de prestación de servicios a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato"

VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA: El número de días calendario será de 30.

El consultor no podrá prestar sus servicios profesionales a persona alguna, natural o jurídica, pública o privada, distintas del PNUD y del DNP, en asuntos relacionados con el objeto de su contrato de consultoría mientras éste se encuentre vigente. El incumplimiento del Consultor en este caso dará lugar a la terminación inmediata anticipada del contrato, por parte del PNUD prevista en la cláusula VIII., de las Condiciones Generales del Contrato. Para los efectos previstos en esta cláusula, una vez sea conocida por cualquier medio la violación de una de las prohibiciones, el PNUD obrará verdad sabida y buena fe guardada.

XV. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designa a **RAFAEL DIAZ LOMBO con C.C. No. 93402893 con domicilio en la CR. 72 N SUR No. 39 - 65 Bloque 18 Apto 270 Carimagua I y II Teléfono: 4511416-3163996772 en BOGOTA,** como beneficiario(a) de las cantidades adeudadas al Contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

XVI. INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO. En el evento de incumplimiento comprobado de alguna de las obligaciones previstas en este contrato, por parte del Consultor, este a título de indemnización debe pagar al PNUD una suma equivalente a **$5848752**, suma que el PNUD podrá descontar directamente de los saldos pendientes a favor del Consultor. Para efectos de la declaratoria de incumplimiento, el PNUD debe oír previamente al Consultor quien podrá presentar sus explicaciones en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del PNUD. Oídas las explicaciones del Consultor, o vencido el plazo antes señalado sin que ellas se presenten, el PNUD adoptará la decisión correspondiente, la cual será definitiva una vez comunicada al Consultor.

XVII. ASUNCIÓN DE RIESGOS: Se deja constancia de que el contratista asume los riesgos de todo orden que genere la ejecución del contrato, tales como problemas de salud, accidentes y muerte

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

BANCO: **BANCOLOMBIA**
CTA Nº: **69544483242**
CIUDAD: **BOGOTA**

SUCURSAL:
TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

INFORMACIÓN FINANCIERA

ACTIVITY:	**A02**
FUNDING:	**30071**
IMP. AGENCY:	**000403**
DONOR:	**00877**
OUTPUT:	**87188**
ACCOUNT:	**71300**

XIX. MODIFICACIÓN DE SEDE DE TRABAJO Y ACTIVIDADES: Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la necesidad de reorganizar actividades por parte del organismo de ejecución, el PNUD podrá prorrogar el plazo del contrato, modificar la sede y la naturaleza de la actividad profesional a desempeñar por el contratista de acuerdo con su perfil académico y experiencia profesional, sin disminuir los honorarios pactados inicialmente

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	**PNUD 75077**
TITULO DEL PROYECTO:	**"EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"**
NOMBRE DEL CONSULTOR:	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**

CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:

Fuente:	30071
Donante:	00877
Agencia de Implementación:	000403
Resultado:	87188
Actividad:	A02
Cuenta:	71300

SEDE DE TRABAJO:	BOGOTA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUBDIRECCION DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

RESPONSABILIDAD
El consultor, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de vigilancia por parte del consultor. Si el consultor violare esta inhabilidad, el PNUD oficiará a la persona natural o jurídica contratante dándole a conocer dicha inhabilidad.

DURACIÓN	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
CONSULTOR	**PROFESIONAL II NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION**

Objetivo:

Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la Recolección y Consolidación de información para el monitoreo de la administración y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías y en la generación y análisis de los informes consolidados de monitoreo

Actividades Específicas:

1. Apoyar la revisión de las metodologías, instrumentos, indicadores y sistemas de información implementados para la recolección registro, procesamiento y análisis de la información para el monitoreo de los recursos del SGR, y proponer los ajustes requeridos.
2. Realizar la consolidación y análisis de la información del componente de monitoreo del SMSCE, reportada por órganos y entidades beneficiarias y ejecutoras de recursos del SGR, de acuerdo con la metodología diferenciada asignada a su cargo.
3. Preparar autorizaciones de registro y sustitución de cuentas maestras para el manejo de recursos del SGR y el monitoreo de las mismas.
4. Preparar informes consolidados de resultados y acciones derivados del monitoreo a los recursos del SGR, en lo de su competencia.
5. Realizar la documentación de las acciones u omisiones en la recolección y consolidación de la información de recursos del SGR para reporte a la Subdirección de Control
6. Verificar el reporte del cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la entidad ejecutora o beneficiaria de recursos del Sistema General de Regalías
7. Realizar visitas de verificación de información
8. Apoyar los programas de capacitación y asistencia técnica a los actores del SGR
9. Preparar informes y respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, por entidades nacionales, por otras dependencias del DNP o por otras personas, relacionadas con las responsabilidades a su cargo y referentes a la información del componente de monitoreo.
10. Producir periódicamente informes de avance de los productos objeto del contrato y preparar los reportes y los informes que solicite el supervisor del contrato.
11. Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato.
12. Realizar la administración de la cuenta asignada del Sistema de Gestión Documental.
13. Elaborar informe mensual de actividades.
14. Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
CONTRATO	**CON7507714334**
TITULO DEL CARGO:	**PROFESIONAL II NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION**
SUPERVISOR:	**COORDINADOR PROFESIONAL IV NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION**

ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
EL SUSCRITO

SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **15331**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, la señora **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificada con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	IDU-1191-2015	HONORARIOS MENSUALES (*):	3,550,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	VALOR INICIAL:	31,950,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	3,550,000.00
		VALOR TOTAL:	35,500,000.00
		VALOR PAGADO:	13,253,333.33

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL	9	0	FECHA DE INICIO:	04/05/2015
PRORROGAS	0		FECHA DE CESIÓN:	10/11/2015
PLAZO EJECUTADO REAL	3	22	FECHA DE TERMINACION:	03/03/2016

OBJETO

Prestar servicios profesionales para la elaboración de contratos y/o convenios, sus modificaciones, revisión de garantías únicas de cumplimiento, proyección de actos administrativos y de todos aquellos documentos relacionados con los mismos, para la dignificación del empleo público, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Utilizar sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la gestión de los asuntos que llegue a conocimiento de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
2. Elaborar contratos principales, adicionales y modificaciones contractuales, así como la revisión, de las actas suscritas en virtud de los mismos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de los contratos y/o convenios y contratos interadministrativos.
4. Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales en las pólizas solicitadas para los contratos principales, convenios, adicionales, otrosíes, modificaciones contractuales y demás documentos jurídicos que le sean asignados.
6. Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos sancionatorios y de efectividad de garantías.
7. Apoyo profesional jurídico en el proceso de liquidación de contratos.
8. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU, relacionadas con la contratación del Instituto.
9. Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Analizar y proyectar los actos administrativos y conceptos que se requieran en desarrollo de los diferentes contratos suscritos por el IDU.

11. Brindar apoyo legal en las actividades que adelanta la dirección técnica de gestión contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
12. Prestar los servicios con calidad y de manera oportuna el servicio objeto del presente contrato, bajo los lineamientos del responsable de la implementación del sistema integrado de gestión, articulando sus acciones con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el coordinador en desarrollo del objeto del contrato.

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del Interesado a los 17/03/2016.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

Elaboró: Patricia Rodriguez A.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL (LA) SUSCRITO(A)
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
NIT. 899.999.081

CERTIFICA:

Que el señor **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificado con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

ORDEN DE SERVICIO	OBJETO ORDEN DE SERVICIO	FECHAS DE EJECUCIÓN		VALOR
		DESDE	HASTA	
DTA-PSP-1087-2008	Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las además tareas y políticas fijadas por la STJE. Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 26/12/2008por un plazo de 21(veintiuno) días y un valor de $ 1.257.900	08/09/2008	28/02/2009	8,985,000.00
DTA-PSP-151-2009	Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las además tareas y políticas fijadas por la STJE. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local. 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por	09/03/2009	08/05/2009	3,870,000.00

	reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizara la reconstruccion del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTA-PSP-851-2009	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización por acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados, prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la ST JEF. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local.	13/05/2009	12/07/2009	3,870,000.00

	2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizara la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTA-PSP-1098-2009	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema,	14/07/2009	18/07/2010	14,706,000.00

	estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar. derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados. prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF relacionados con la valorización aprobada mediante acuerdo 180/2005 Estado: liquidado Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 22/12/2009por un plazo de 114(ciento catorce) días y un valor de $ 7.353.000 Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local. 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados 10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato 11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto 12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y			

	aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago. 14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional. 15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			
DTGC-PSP-833-2010	prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro coactivo de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados. Prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF. Estado: liquidado Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local., 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF, 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 7) Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que le sean asignados y para los cuales se le faculte expresamente., 8) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 9) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 10) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados, 11) Utilizar los equipos, útiles, implementos y	27/07/2010	30/11/2010	15,792,000.00

	muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato., 12) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las politicas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto., 13) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar., 14) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago., 15) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional., 16) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden.			

Total Contratos: **5** Dias **788** Meses **25,88** Taños **2,14**

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 04/04/2013

ADRIANA CAROLINA PIEDRAHITA AREVALO
DIRECTORA TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL (E)