



“Control fiscal de todos y para todos”

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	3397729-2022
FECHA SUSCRIPCIÓN	26 de Enero de 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un abogado, para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en materia que le son propias.
VALOR	Treinta Y Seis Millones De Pesos M/CTE (\$36.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) Meses
FECHA DE INICIO	2 de Febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	1 de Agosto de 2022
ADICION 1	Dieciocho Millones De Pesos M/CTE (\$18.000.000)
PRORROGA 1	Tres (3) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	1 de Noviembre de 2022
OBLIGACIONES	1. Iniciar o presentar los medios de control o acciones judiciales pertinentes en representación y beneficio de los intereses litigiosos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá D.C. en las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Representar extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá D.C. en los trámites a los que sea convocada o los que inicie la Entidad, conforme sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Realizar el

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

“Control fiscal de todos y para todos”

	<p>seguimiento y vigilancia judicial de las acciones populares en las que la Contraloría de Bogotá D.C. haga parte del comité de seguimiento y remitir a las áreas técnicas pertinentes, la información de las actuaciones y diligencias programadas. 5. Asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales asignadas, de acuerdo con lo requerido por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Realizar la vigilancia judicial de los procesos asignados y los requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Asumir la vigilancia judicial de procesos contenciosos administrativos y constitucionales, de acuerdo al requerimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Prestar asesoría en la preparación de actos administrativos de sustanciación o de decisión y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, formulando las recomendaciones pertinentes, conforme sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Brindar asesoría en la proyección de los conceptos jurídicos en las materias objeto de la presente necesidad, conforme sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista. 11. Realizar de forma mensual la actualización y cargue de los archivos que evidencien las actuaciones judiciales de los procesos asignados, las correcciones y demás acciones requeridas por el administrador del aplicativo denominado SIPROJ-WEB, incluido el contingente judicial. 12. las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno de la Contraloría de Bogotá D.C. 13. Digitalizar las actuaciones judiciales de los procesos asignados, organizar los expedientes físicos asignados en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica y hacer su entrega cuando sea solicitada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la Entidad. 14. Realizar los informes jurídicos que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme al procedimiento de gestión documental de la Entidad. 15. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888



"Control fiscal de todos y para todos"

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de **Diciembre** de **2022**.

Atentamente,



MARIO LUIS HINESTROZA ORTIZ
Subdirector de Contratación

Revisó: Cesar Augusto Rios Lemus – Contratista Sub. Contratación
Elaboró: Carlos González Barrero – Técnico Operativo 314-03

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

Código: 2311000
Radicado: 1-2022-24321

Pág. 1 de 2

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **MARÍA FERNANDA CRUZ RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.189.212**, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios de profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 039-2022 (CO1.PCCNTR.3205215) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para el análisis de la información contractual y desarrollo de líneas de investigación en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el análisis jurídico de la información contractual reportada al Observatorio de Contratación y Lucha Anticorrupción y realizar los informes correspondientes. 2. Participar en la creación y elaboración de líneas de investigación de la actividad contractual en el Distrito Capital de acuerdo con los solicitado por la supervisión del contrato. 3. Realizar documentos, lineamientos e instrumentos para promover la cultura de la ética y buenas prácticas en la contratación estatal y lucha anticorrupción. 4. Apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el fortalecimiento y consolidación del ODCLA, así como en la articulación del mismo con las entidades y organismos distritales y la red de observatorios distritales. 5. Asistir y participar en las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con la producción, organización, captura, interoperabilidad y/o intercambio de datos e información sobre transparencia, corrupción, controles y litigiosidad relacionada con la contratación pública del Distrito Capital. 6. Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.

FECHA DE CESIÓN DEL CONTRATO: Siete (7) de abril de dos mil veintidós (2022).

FECHA INICIO DE LA CESIÓN: Siete (7) de abril de dos mil veintidós (2022).

Código: 2311000
Radicado: 1-2022-24321

Pág. 2 de 2

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

PLAZO DE LA CESIÓN: SIETE (7) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS.


VALOR DE LA CESIÓN: \$57.521.193

FECHA TERMINACIÓN: Uno (1) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).



YAMILE BORJA MARTÍNEZ
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Hugo Hernando Aguirre Corrales - Profesional Universitario. Dirección de Gestión Corporativa 

Código: 2311000**Radicación: Evento Bogotá Te Escucha 415332022****DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL****CERTIFICACIÓN:**

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **MARÍA FERNANDA CRUZ RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.212, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 116-2021 (CO1.PCCNTR.2380429) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales en el Distrito, conforme los documentos técnicos entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en la coordinación de actividades para la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales en el Distrito. 2. Liderar el proceso de recopilación, análisis y unificación de la información reportada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales para la implementación de acciones y estrategias en el marco del plan maestro de acciones judiciales. 3. Elaborar la propuesta para la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales en el Distrito a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la información recopilada, analizada y consolidada. 4. Elaborar, proyectar y corregir lineamientos en el marco de la implementación del plan maestro de acciones judiciales en el Distrito. 5. Articular y coordinar actividades que desarrolle la Dirección de Política Jurídica en el marco de la implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales en el Distrito, con el Modelo Jurídico Anticorrupción, para el intercambio de la información reportada por organismos y entidades distritales, en el marco de la política de prevención del daño antijurídico, que contribuya al desarrollo de los objetivos previstos. 6. Asistir y participar en las mesas de trabajo y reuniones relacionadas con la política prevención del daño antijurídico y defensa judicial. 7. Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

VALOR: Cincuenta y Dos Millones Ochocientos Setenta Mil Quinientos Treinta y Seis Pesos M/Cte (\$52.870.536),

Código: 2311000

Radicación: Evento Bogotá Te Escucha 415332022

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

PLAZO: Ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Veintisiete (27) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

PRÓRROGA: Un (1) mes

ADICIÓN: Seis Millones Seiscientos Ocho Mil Ochocientos Diecisiete Peso M/Cte (\$ 6.608.817)

FECHA TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

MAGDA MERCEDES
AREVALO ROJAS

Firmado digitalmente por MAGDA
MERCEDES AREVALO ROJAS
Fecha: 2022.02.09 16:23:33 -05'00'

MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa 

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212 de Villavicencio**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C., el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	2288948-2021
FECHA SUSCRIPCIÓN	24 de febrero de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado, con para ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos constitucionales y contencioso administrativos en los que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C.
VALOR INICIAL	Cincuenta y dos millones de pesos (\$52.000.000) M/Cte.
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y quince (15) días calendario
FECHA DE INICIO	1 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 de septiembre de 2021
ADICIÓN 1	Veinticinco millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$25.866.667) M/Cte.
PRORROGA 1	Tres (3) meses y siete (7) días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	22 de diciembre de 2021
OBLIGACIONES	1. Iniciar y/o representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., cuando así se requiera dentro de las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que le sean asignados 2. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista 3. Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones judiciales de los procesos asignados, en el sistema denominado SIPROJWEB 4. Realizar de



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

	forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno 5. Realizar los informes jurídicos, que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme a al procedimiento de gestión documental de la Entidad 6. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,


LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (e)
Proyectó: Jairo Carrillo Torres – P.E. 222-07 - Subdirección de Contratación
Revisó: Ivonne Lozada – Contratista DAF

Gómez Urueña Abogados S.A.S.
NIT. 900.868.941 - 6

Certifica:

Que María Fernanda Cruz Rodríguez, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.189.212 de Villavicencio, prestó sus servicios de abogada a esta firma, del 4 de enero de 2021 al 6 de noviembre de 2021, tiempo en el que brindó asesoría legal y ejerció la representación judicial de entidades públicas en materia penal, administrativo sancionatorio y contratación pública.

La presente certificación se expide a los (6) días del mes de diciembre del año 2021.

Atentamente,

JUAN JOSE
GOMEZ
URUEÑA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSE GOMEZ
URUEÑA
Fecha: 2021.12.06
18:04:52 -05'00'

C.C. 79.981.240 de Bogotá D.C.

Representante legal

Gómez Urueña Abogados S.A.S

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	1326203-2020
FECHA SUSCRIPCIÓN	3 de Febrero de 2020
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado, con para ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos constitucionales y contencioso administrativos en los que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C.
VALOR INICIAL	Treinta Y Seis Millones Pesos M/CTE (\$36.000.000)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO	3 de Febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2 de junio de 2020
ADICION 1	Dieciocho Millones de Pesos M/CTE (\$18.000.000)
PRORROGA 1	Dos (2) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2 de Agosto de 2020

OBLIGACIONES	<p>1). Iniciar y/o representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá D.C., cuando así se requiera dentro de las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que les sean asignados. 2). Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista. 3). Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones judiciales de los procesos asignados, en el sistema denominado SIPROJWEB. 4). Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno. 5). Realizar los informes jurídicos, que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme a al procedimiento de gestión documental de la Entidad. 6). Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
CONTRATO No.	1823169-2020
FECHA SUSCRIPCIÓN	7 de Septiembre de 2020
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado, con para ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos constitucionales y contencioso administrativos en los que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C.
VALOR INICIAL	Treinta Y Seis Millones Pesos M/CTE (\$36.000.000)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Tres (3) Meses Y Dieciocho (18) Días.
FECHA DE INICIO	8 de Septiembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	25 de Diciembre de 2020
OBLIGACIONES	<p>1. Iniciar y/o representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., cuando así se requiera dentro de las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que le sean asignados. 2. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance</p>

	detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista. 3. Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones judiciales de los procesos asignados, en el sistema denominado SIPROJWEB. 4. Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno. 5. Realizar los informes jurídicos, que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme a al procedimiento de gestión documental de la Entidad. 6. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de **Enero** de **2021**.

Atentamente,



CARLOS EDUARDO MALDONADO GRANADOS
Director Administrativo y Financiero (EF)



"Una Contraloría aliada con Bogotá"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	012 - 2019
FECHA SUSCRIPCIÓN	20 de marzo de 2019
OBJETO	La prestación de servicios profesionales de un (1) abogado, con especialización en derecho constitucional, administrativo y/o público, para ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos en los que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C., y apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en las materias que le son propias y relacionadas con el objeto contractual.
VALOR INICIAL	Sesenta y tres millones de pesos. M/CTE (\$63.000.000)
ADICIÓN 1	Trece millones quinientos mil pesos. M/CTE (\$13.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) Meses.
PRORROGA 1	Un (1) mes y quince (15) días
FECHA DE INICIO	01 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de octubre de 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2019
OBLIGACIONES	1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de las acciones constitucionales y procesos contencioso administrativos en los que haga parte la Contraloría de Bogotá, D.C., que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2). Apoyar la función de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con la atención de los eventos litigiosos, trámites judiciales y/o actuaciones constitucionales y administrativas en los que intervenga la Contraloría de Bogotá D.C., según sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3). Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones



"Una Contraloría aliada con Bogotá"

	desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO.
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	Contraloría de Bogotá D.C. NIT: 800.245.133-5 Carrera 32 A No. 26 A – 10 Teléfono: 3358888

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de enero de 2020.

Cordial saludo,


LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Santiago Rivillas Guaque – secretario 440-088.



Gómez Urueña
ABOGADOS

Gómez Urueña Abogados S.A.S
Nit. 900.868.941 – 6

Certifica:

Que María Fernanda Cruz Rodríguez, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 40.189.212 de Villavicencio, prestó sus servicios de abogada a esta firma, del 2 de enero de 2018 al 30 de diciembre de 2020, tiempo en el que brindó asesoría legal y ejerció la representación judicial de entidades públicas en materia penal, administrativo sancionatorio y contratación pública.

La presente certificación se expide a los (30) días del mes de diciembre del año 2020.

Cordialmente,

Juan José Gómez Urueña

C.C. 79.981.240 de Bogotá D.C.

T.P. 155.298 del C.S. de la J

Avenida Calle 24 No. 51 – 40, Torre Empresarial Capital Towers, Oficina 513

Teléfono: 7038420

Celular: 311-5353331

E-mail: jgomez@abogadosgomezurueña.com

Bogotá - Colombia

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que la señora, MARIA FERNANDA CRÚZ RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.212, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

CONTRATO 777 DE 2014

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente en los asuntos de competencia de la secretaría general del Ministerio de Educación Nacional, en lo referente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.
Valor inicial:	19.975.500,00
Fecha de inicio:	27 de octubre de 2014.
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2014.
Plazo total:	Dos (02) meses, cuatro (04) días.
Estado:	Terminado
Obligaciones:	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Secretario General en los Consejos Directivos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a efectos de realizar la secretaría técnica del mismo. 2. Realizar el seguimiento a los compromisos asignados a Fiduprevisora S.A en desarrollo de los Consejo Directivos del Fondo. 3. Participar de los comités y mesas de trabajo que se conformen a efectos de hacer seguimiento a las obligaciones del contrato de fiducia mercantil suscrito con Fiduprevisora S.A. 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para articular la gestión de las diferentes dependencias del MINISTERIO involucradas en el seguimiento y supervisión del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990. 5. Analizar y revisar la información suministrada por Fiduprevisora S.A, con base en la cual proyectará y realizará conceptos encaminados a implementar acciones de mejora que permitan la eficiencia en la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil. 6. Estudiar la información suministrada por la persona natural o jurídica externa, contratada en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para el apoyo a de supervisión del contrato de fiducia mercantil, con la finalidad de analizarla y emitir los conceptos respectivos frente a

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineducacion.gov.co - atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

los requerimientos hechos por la Secretaría General.

7. Consolidar la información que reposa en EL MINISTERIO y que permita a la Secretaría General definir estrategias tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Fondo previsto en la Ley 91 de 1989 y que se reflejan en el contrato 83 de 1990.

8. Proyectar los requerimientos y convocar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato de fiducia mercantil.

9. Asesorar a la Secretaría General en la construcción de los documentos contractuales necesarios para adecuar a las necesidades actuales el conjunto de obligaciones previstas en el contrato 83 de 1990.

10. Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista que apoya la supervisión del contrato 83 de 1990 y sugerir las acciones de mejora a implementar cuando a ello haya lugar.

11. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado y demás autoridades administrativas y judiciales relacionados con la ejecución del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990.

12. Las demás que le asigne la Secretaría General y que sean acorde con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN, debidamente escaneados.

5. Cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento, será atendido por el MEN. En virtud de lo anterior EL CONTRATISTA colaborará con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente.

6. Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

8. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato

	indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.
	9. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de acuerdo con la ejecución de las obligaciones a su cargo.

CONTRATO 0062 DE 2015

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente en los asuntos de competencia de la secretaría general del Ministerio de Educación Nacional, en lo referente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG
Valor inicial:	\$121.706.040,00
Fecha de inicio:	21 de enero de 2015.
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2015.
Plazo total:	Once (11) meses, diez (10) días.
Estado:	Liquidado.
Obligaciones:	<p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Secretario General en los Consejos Directivos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a efectos de realizar la secretaría técnica del mismo. 2. Realizar el seguimiento a los compromisos asignados a Fiduprevisora S.A en desarrollo de los Consejo Directivos del Fondo. 3. Participar de los comités y mesas de trabajo que se conformen a efectos de hacer seguimiento a las obligaciones del contrato de fiducia mercantil suscrito con Fiduprevisora S.A. 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para articular la gestión de las diferentes dependencias del MINISTERIO involucradas en el seguimiento y supervisión del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990. 5. Analizar y revisar la información suministrada por Fiduprevisora S.A, con base en la cual proyectará y realizará conceptos encaminados a implementar acciones de mejora que permitan la eficiencia en la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil. 6. Estudiar la información suministrada por la persona natural o jurídica externa, contratada en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para el apoyo a de supervisión del contrato de fiducia mercantil, con la finalidad de analizarla y emitir los conceptos respectivos frente a los requerimientos hechos por la Secretaría General. 7. Consolidar la información que reposa en EL MINISTERIO y que permita a la Secretaría General definir estrategias tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Fondo previsto en la Ley 91 de 1989 y que se reflejan en el contrato 83 de 1990. 8. Proyectar los requerimientos y convocar las reuniones que sean

necesarias para la debida ejecución del contrato de fiducia mercantil.

9. Asesorar a la Secretaría General en la construcción de los documentos contractuales necesarios para adecuar a las necesidades actuales el conjunto de obligaciones previstas en el contrato 83 de 1990.

10. Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista que apoya la supervisión del contrato 83 de 1990 y sugerir las acciones de mejora a implementar cuando a ello haya lugar.

11. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado y demás autoridades administrativas y judiciales relacionados con la ejecución del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990.

12. Las demás que le asigne la Secretaría General y que sean acorde con la naturaleza del contrato.

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN, debidamente escaneados.

5. Cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento, será atendido por el MEN. En virtud de lo anterior EL CONTRATISTA colaborará con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente.

6. Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

8. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

9. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de acuerdo con la ejecución de las obligaciones a su cargo.

CONTRATO 0005 DE 2016

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente en los asuntos de competencia de la secretaría general del Ministerio de Educación Nacional, en lo referente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG –.
Valor inicial:	\$128.968.800,00
Adicionales:	\$11.832.000,00
Valor Total:	\$140.800.800,00
Fecha de inicio:	15 de enero de 2016.
Fecha de Finalización:	30 de noviembre de 2016.
Plazo total:	Diez (10) meses, quince (15) días
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	<p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar al Secretario General en los Consejos Directivos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a efectos de realizar la secretaría técnica del mismo. Realizar el seguimiento a los compromisos asignados a Fiduprevisor S.A en desarrollo de los Consejo Directivos del Fondo. Participar de los comités y mesas de trabajo que se conformen a efectos de apoyar hacer seguimiento a las obligaciones del contrato de fiducia mercantil suscrito con Fiduprevisor S.A. Llevar a cabo las acciones necesarias para articular la gestión de las diferentes dependencias del MINISTERIO involucradas en el seguimiento y supervisión del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990. Analizar y revisar la información suministrada por Fiduprevisor S.A, con base en la cual proyectará y realizará conceptos encaminados a implementar acciones de mejora que permitan la eficiencia en la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil. Estudiar la información suministrada por la persona natural o jurídica externa, contratada en virtud del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para el apoyo a la supervisión del contrato de fiducia mercantil, con la finalidad de analizarla y emitir los conceptos respectivos frente a los requerimientos hechos por la Secretaría General. Coordinar y articular los requerimientos, acciones y estrategias que se definan por el Comité de Supervisión del Contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990, con el fin de solicitar a la persona natural o jurídica que se desempeñe como apoyo a la supervisión del contrato las acciones necesarias para su implementación. Solicitar a las distintas áreas del Ministerio de Educación Nacional la información, datos o temas que se requieran tratar en el

Comité de Supervisión del contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990.

9. Convocar y hacer seguimiento a los compromisos y acciones definidas por las distintas áreas del Ministerio de Educación Nacional en relación con la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990.

10. Consolidar la información que reposa en el MINISTERIO y que permita a la Secretaría General definir estrategias tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Fondo previsto en la Ley 91 de 1989 y que se reflejan en el contrato 83 de 1990.

11. Proyectar los requerimientos y convocar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato de fiducia mercantil.

12. Asesorar a la Secretaría General en la construcción de los documentos contractuales necesarios para adecuar a las necesidades actuales el conjunto de obligaciones previstas en el contrato 83 de 1990.

13. Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista que apoya la supervisión del contrato 83 de 1990 y sugerir las acciones de mejora a implementar cuando a ello haya lugar.

14. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado y demás autoridades administrativas y judiciales relacionados con la ejecución del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990.

15. Realizar los desplazamientos que sean necesarios en desarrollo del objeto contractual

GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

2. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

4. Entregar al MEN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el MEN. debidamente escaneados.

5. Cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento, será atendido por el MEN. En virtud de lo anterior EL CONTRATISTA colaborará con el MEN en el suministro y respuesta de la información correspondiente.

6. Utilizar la imagen del MEN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

	<p>7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.</p> <p>8. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.</p> <p>9. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de acuerdo con la ejecución de las obligaciones a su cargo.</p>
--	---

CONTRATO 0020 DE 2017

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente en los asuntos de competencia de la secretaría general del Ministerio de Educación Nacional, en lo referente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG –
Valor inicial:	\$142.014.600,00
Fecha de inicio:	18 de enero de 2017.
Fecha de Finalización:	30 de diciembre de 2017
Plazo total:	Once (11) meses, doce (12) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	<p>ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar al Secretario General en los Consejos Directivos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio a efectos de realizar la secretaría técnica de este organismo. Asesorar y efectuar el seguimiento a los compromisos asignados a Fiduprevisora S.A en desarrollo de los Consejo Directivos del Fondo. Participar de los comités y mesas de trabajo que se conformen a efectos de apoyar el seguimiento a las obligaciones del contrato de fiducia mercantil suscrito con Fiduprevisora S.A. Llevar a cabo las acciones necesarias para articular la gestión de las diferentes dependencias del MINISTERIO involucradas en el seguimiento y supervisión del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990. Analizar y revisar la información suministrada por Fiduprevisora S.A, con base en la cual proyectará y realizará conceptos encaminados a implementar acciones de mejora que permitan la eficiencia en la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil. Estudiar la información suministrada por la persona natural o jurídica externa, contratada en virtud del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para el apoyo a la supervisión del contrato de fiducia mercantil, con la finalidad de analizarla y emitir los conceptos respectivos frente a los requerimientos hechos por la Secretaría General.

7. Asesorar, coordinar y articular los requerimientos, acciones y estrategias que se definan por el Comité de Supervisión del Contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990, con el fin de solicitar a la persona natural o jurídica que se desempeñe como apoyo a la supervisión del contrato las acciones necesarias para su implementación.
8. Solicitar a las distintas áreas del Ministerio de Educación Nacional la información, datos o temas que se requieran tratar en el Comité de Supervisión del contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990.
9. Convocar y hacer seguimiento a los compromisos y acciones definidas por las distintas áreas del Ministerio de Educación Nacional en relación con la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil No. 83 de 1990.
10. Consolidar la información que reposa en el MINISTERIO y que permita a la Secretaría General definir estrategias tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Fondo previsto en la Ley 91 de 1989 y que se reflejan en el contrato 83 de 1990.
11. Proyectar los requerimientos y convocar las reuniones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato de fiducia mercantil.
12. Asesorar a la Secretaría General en la construcción de los documentos contractuales necesarios para adecuar a las necesidades actuales el conjunto de obligaciones previstas en el contrato 83 de 1990.
13. Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados al contratista que apoya la supervisión del contrato 83 de 1990 y sugerir las acciones de mejora a implementar cuando a ello haya lugar.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado y demás autoridades administrativas y judiciales relacionados con la ejecución del contrato de fiducia mercantil 83 de 1990.
15. Representar judicialmente al Ministerio de Educación en procesos judiciales iniciados en relación con el cumplimiento de los fines a los que se afectó el patrimonio autónomo Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y previo poder que ésta le confiera.
16. Desplazarse dentro del territorio nacional, en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO una vez culminado el desplazamiento. (cuando se requiera internacionalmente se debe solicitar por el área y justificar)
17. Acompañar y apoyar técnicamente en las audiencias que se programen dentro de los procesos contractuales, siempre y cuando tenga relación con el objeto del contrato.
18. Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.

19. Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios que le sean asignadas en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.

GENERALES:

20. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

21. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

22. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

23. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato

24. Entregar, al finalizar el contrato con destino a la Subdirección de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

25. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

26. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

27. Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato. (especifica)

28. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en lo lineamientos de EL MINISTERIO.

29. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.

30. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución

	<p>del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.</p> <p>31. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.</p>
--	---

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

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de enero de 2018..

Atentamente



STELLA QUINONES BENAVIDES
Subdirectora de Contratación

Copia. Carpeta del contrato
Proyectó: Hilda Bonilla





Bogotá D.C., 14 de febrero de 2019

José Manuel Díaz Soto
certifica que:

María Fernanda Cruz Rodríguez, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.189.212 de Villavicencio y portadora de la Tarjeta Profesional No. 143.988 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios profesionales como abogada en la oficina que dirijo desde el 6 de octubre de 2016 hasta la fecha.

En el marco de su vinculación contractual, la doctora María Fernanda Cruz Rodríguez ha desempeñado las siguientes obligaciones contractuales:

-Asesoría Jurídica


-Representación judicial de personas naturales y jurídicas en procesos que cursan ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal y penales.

-Elaboración de solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho

-Apoyo jurídico en la elaboración de demandas, descargos, tutelas, solicitudes de archivo en procesos disciplinarios y fiscales, derechos de petición.

-Asistencia a diligencias judiciales y demás labores relacionadas con los servicios profesionales inherentes al litigio.

Atentamente,



José Manuel Díaz Soto
C.C. 91.519.945 de Bucaramanga
T.P. 163.931 del C.S. de la J.

50
36

CEINTE

Consultoría Estratégica Integral S.A.

CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.

NIT 811.042.842-7

CERTIFICA

Que la señorita **María Fernanda Cruz Rodríguez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.189.212 de Villavicencio y portadora del tarjeta profesional No. 143.988 del C. S de la J, se encuentra vinculada con nuestra firma de consultoría desde mayo de 2013 hasta la fecha, en calidad de contratista prestando sus servicios profesionales como asogada asesorando a la empresa en procesos de contratación pública, desde la etapa precontractual hasta la ejecución y liquidación de los contratos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2014

Atentamente



CEINTE
Consultoría Estratégica Integral S.A.
NIT 811.042.842-7

JOSE EDUARDO RODRIGUEZ PATIÑO

Director Administrativo y Financiero

0001-2014

Bogotá, D.C., 28 de octubre de 2012

ASESORÍA Y GESTIÓN, C.A. LTDA.

CERTIFICA

Que la señora **Maria Fernanda Cruz Rodríguez** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.189.212 de Bogotá, labora en esta empresa a través de un contrato de prestación de servicios profesionales como Abogada en el Proyecto Pedagógico, Primera Infancia del Ministerio de Educación Nacional desde el 16 de agosto de 2012, hasta el 16 de diciembre de 2012, con una remuneración mensual de tres (\$ 3.000.000) millones de pesos.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días de octubre de 2012.

Atentamente,


JULIANA SILVA ECHEVERRI
COORDINADORA DE PROYECTOS
ASESORIA Y GESTION, C.A. LTDA



Regional Distrito Capital


EL DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Que MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.189.212, presta sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- ✓ **Contrato de Prestación de Servicios No. 001099 de 21 de octubre de 2011,** regulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, desde el **21 de octubre de 2011, por 2 meses y 11 días**, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios de carácter temporal de un profesional jurídico en el despacho de cobro coactivo administrativo de la regional distrito capital, apoyando al funcionario ejecutor y al secretario de la jurisdicción coactiva en el cumplimiento de las funciones establecidas en la resolución 210 de 2007 reglamento de recaudo de cartera del SENA, por un valor total de \$6.415.560, con honorarios mensuales de \$2.710.800.
- ✓ **Contrato de Prestación de Servicios No. 000350 de 02 de febrero de 2012,** regulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, desde el **02 de febrero de 2012, por 5 meses**, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios profesionales de carácter temporal para que apoye al Director Regional en las visitas de seguimiento y control a la gestión contractual de los Centros de Formación como también apoye en los procesos y trámites de contratación que se requiera, por un valor total de \$13.500.000, con honorarios mensuales de \$2.700.000.

Se expide en Bogotá D. C., a los 11 días del mes de abril de 2012, a solicitud del interesado.


Vo. Bo. Tetiana Marguel
Proyectó: Lorena C. IP. 14462


GERMAN ALBERTO CHAVES CORREAL

SENA, DE CLASE MUNDIAL

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Carrera 13 65-10 PBX 546 16 00 Apartado 54418 Fax 546 16 81 Bogotá www.sena.edu.co



INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES S.A.S.

NIT. 900.389.943-5

CERTIFICA QUE:

María Fernanda Cruz Rodríguez, identificada con cedula de ciudadanía N° **40.189.212** de Villavicencio, se ha desempeñado como **Asesora Jurídica** en el área de contratación pública emitiendo conceptos en el desarrollo de procesos de contratación en los cuales participamos desde enero 18 de 2008 a agosto 15 de 2008 y de Julio 5 de 2011 a Febrero 15 de 2012.

Realizando para nosotros las siguientes actividades:

- Emitir conceptos en los diferentes procesos de licitación pública en los cuales participamos.
- Analista de pliegos de licitaciones-Requisitos Jurídicos-.
- Asesoría en las diferentes etapas del proceso de contratación (elaboración de propuestas, observaciones, respuesta a requerimientos, ejecución del objeto contractual, liquidación).
- Proyectar respuestas, sustentar demandas y derechos de petición respecto a los procesos contractuales y licitaciones.

Cordialmente,

GERMAN JAVIER DÍAZ GUTIERREZ
R/L MDC INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S

CALLE 41 N° 25 – 18 B. EL EMPORIO
TELEFONO/FAX: 6643120
E-MAIL: mdcingenieriaayconstrucciones@hotmail.com
VILLAVICENCIO – META

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA
NIT. 860.045.054-1

C E R T I F I C A

Que la Doctora **MARÍA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.189.212 de Villavicencio se ha desempeñado en el cargo de Secretaria Académica en el Colegio Jurídico y de Ciencias Sociales, entre el 16 de Junio de 2009 y el 5 de Octubre de 2010, realizando para nosotros las siguientes actividades:

- Programación del Semestre Académico y dirección de programación administrativa del Colegio Jurídico.
- Implementación de las políticas Institucionales en el Colegio Jurídico.
- Implementación de las directrices y sistema de gestión del Ministerio de Educación.
- Impulsar la creación e institucionalización de los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación al Colegio Jurídico.
- Coordinación de las actividades académicas con el cuerpo docente de la Institución.
- Implementación de directrices de Decanatura y revisión de contenidos programáticos de las asignaturas.
- Docente catedrática del Colegio Jurídico y de Ciencias Sociales y del Colegio Odontológico.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2012).



Dr. Jorge Hernando Arango Mejía
Rector

2010
25
31/10

**JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO DE BOGOTA
SECCIÓN SEGUNDA**



LA SUSCRITA JUEZ DOCE ADMINISTRATIVO DE BOGOTA D.C., a
solicitud de la interesada,

CERTIFICA

Que la señora **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ** identificada con la C.C. No. 40.189.212 de Villavicencio laboró en este Despacho Judicial como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16**, durante el lapso comprendido entre el 22 de agosto de 2008 al 15 de junio de 2009.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós días del mes de julio de dos mil diez.


MARTHA CECILIA MOLANO MURCIA
JUEZ



JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO DEL
CIRCUITO DE BOGOTÁ
(SECCIÓN SEGUNDA)

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16	DEPENDENCIA JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO
OCUPANTE MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ	JEFE INMEDIATO Dra. MARTHA CECILIA MOLANO MURCIA
PROPOSITOS GENERALES DEL CARGO	
-Colaborar en la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juzgado 12 Administrativo	
REQUISITOS DEL CARGO	
ACUERDO PSAA06-3442 DE 2006	Título de profesional universitario en derecho y dos años de experiencia profesional.
ORGANIGRAMA	RESPONSABILIDADES
<pre>graph TD; Juez --> Secretario; Juez --> ProfesionalUniversitario[Profesional Universitario];</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la planeación y organización del despacho.• Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos• Colaborar con el juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.• Elaborar, mantener y actualizar bases de datos o archivos con que se disponga el juzgado, las novedades legales y jurisprudencia que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa para la debida atención de los procesos a cargo del despacho• Asistir al Juez en las audiencias que éste determine• Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez• Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento

MARTHA CECILIA MOLANO MURCIA

MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ

VLADIMIR FERNANDEZ ANDADE

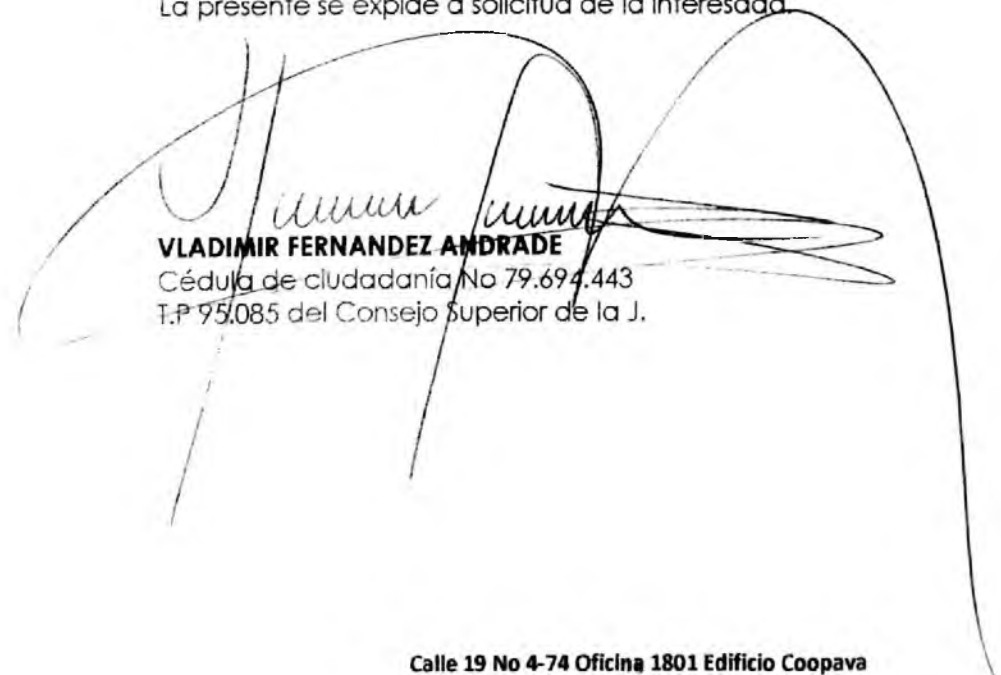
CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No.40189212 de Villavicencio, con Tarjeta Profesional No 143.988 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios para mi oficina de abogados, realizando las siguientes funciones:

- Proyección de demandas administrativas y sustentación de alegatos.
- Proferir conceptos en diferentes procesos tanto disciplinarios, administrativos y civiles.
- Elaboración de acciones constitucionales.

Durante el periodo comprendido entre Mayo 12 y Julio 18 de 2008.

La presente se expide a solicitud de la interesada.



VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE
Cédula de ciudadanía No 79.694.443
T.P 95.085 del Consejo Superior de la J.

Calle 19 No 4-74 Oficina 1801 Edificio Coopava
Teléfono: 6094578, Bogotá



**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2176 DE 2007
CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y EL INSTITUTO
NACIONAL DE VÍAS – INVÍAS**

C E R T I F I C A:

Que **MARÍA FERNANDA CRUZ RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.189.212 de Villavicencio, se desempeñó como **ABOGADA** en ejecución de la orden contractual de prestación de servicios No. 1738 de 2007, en el convenio que a continuación relaciono:

- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2176 DE 2007**, celebrado entre la Universidad Nacional de Colombia y El Instituto Nacional de Vías – INVÍAS, para la Asesoría Integral para el acompañamiento durante el desarrollo precontractual, hasta la adjudicación y adelantamiento de la evaluación de los procesos de contratación de Invías, especialmente los de contratación directa Resolución 1481 de 2007.
Período laborado: 29 de octubre de 2007 hasta el 29 de diciembre de 2007.

FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA CONRATISTA:

- ✓ Evaluación jurídica de las propuestas presentadas al Instituto Nacional de Vías, en los procesos de contratación directa entregados por el INVÍAS a la Universidad Nacional.
- ✓ Proyección de los informes de Evaluación Jurídica, informe de respuesta a observaciones planteadas en desarrollo del proceso precontractual.
- ✓ Proyección de las actas de apertura de sobre 2, y respuesta a las inquietudes planteadas por los oferentes en desarrollo de la audiencia de apertura de sobre 2, de cada uno de los procesos evaluados.
- ✓ Proyección de actas de adjudicación de los procesos realizados.
- ✓ Acompañamiento a las audiencias realizadas en el Instituto Nacional de Vías, tanto de aclaración, observaciones, apertura de sobre 2 y adjudicación de los procesos de contratación directa.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud verbal de la interesada a veintinueve (29) de abril de dos mil ocho (2008).


CARLOS ALFONSO GÓMEZ G.

/Melba B.



Libertad y Orden

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INVIAS, EN CALIDAD DE
SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1088
DE 2006**

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ, identificada con C.C. No. 40.189.212 de Villavicencio, se desempeñó como Abogada en la Oficina asesora Jurídica del INVIAS en ejecución del contrato citado, cuyo objeto fue "PRESTAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS -INVIAS-, EN DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL DEL INVIAS, ASI COMO APOYAR Y ASESORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INVIAS", suscrito con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA), con un plazo inicial de 10 meses contados a partir del 29 de Septiembre de 2006 hasta el 29 de Julio de 2007, dicho plazo fue adicionado hasta el 29 de Octubre de 2007, para un tiempo total de ejecución de 13 meses.

La contratista en cumplimiento de la cláusula sexta del contrato, entre otras obligaciones desarrollo la de "5. Apoyar las labores del área de Jurídica", ejecutando las siguientes actividades:

- Desempeño como asesora jurídica en el área de Jurisdicción coactiva.
- Análisis Jurídico en la procedencia de acción de repetición por saldos cancelados por la entidad en virtud de sentencias condenatorias.
- Realizar el cobro de los saldos a favor de la entidad en materia contractual por concepto de caducidades, liquidaciones unilaterales, y multas.
- Implementación del plan de mejoramiento en la oficina asesora jurídica, de acuerdo a las directrices planteadas por la Contraloría General de la República.

La presente se expide a solicitud de la contratista el Veinticinco (25) de Abril de 2008


MARITZA DEL SOCORRO QUINTERO JIMENEZ



"Construyendo Vías Forjamos futuro"

Transversal 45 No. 26-60 CAN. Instituto Nacional de Vías – PBX: 4280400- <http://www.invias.gov.co>

**EI JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INVIAS, EN CALIDAD DE
SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 3215 DE 2005**

CERTIFICA QUE:

MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ, identificada con C.C. No. 40.189.212 de Villavicencio, presto sus servicios profesionales como Abogada en el área de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica del INVIAS, en ejecución del contrato citado, cuyo objeto es **ASISTENCIA Y APOYO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, EN ESPECIAL LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN PORTUARIA, ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA EL COBRO DE LO ADEUDADO POR DICHO CONCEPTO**, suscrito con el Instituto Nacional de Vías INVIAS, desde el 28 de Noviembre de 2005 hasta el 28 de Julio de 2006, para un plazo total de 8 meses.

En cumplimiento de lo consagrado en la cláusula cuarta del contrato, la contratista realizó las siguientes funciones:

- Actualización de la base de datos de Cobro Coactivo por contraprestación portuaria, de acuerdo a la labor realizada por el Instituto Nacional de Vías para el respectivo cobro.
- Cobro Jurídico a las sociedades portuarias deudoras de la contraprestación portuaria.
- Organización y revisión jurídica de la información portuaria contenida en los correspondientes expedientes.
- Conceptualización jurídica en el cobro de la cartera portuaria de conformidad con las competencias establecidas en la Ley 856 de 2003.

La presente se expide a solicitud de la contratista el Dos (2) de Agosto de 2006



VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE

"Construyendo Vías Forjamos futuro"

Ministerio Público
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA
PROGRAMA DE EGRESADOS

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE JUDICATURA

El Defensor del Pueblo Regional Nación, **CERTIFICA** que la Egresada **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 40.189.212 de Villavicencio, fue Notificada personalmente de la Resolución N° 213 del primero (1) de Julio de dos mil tres (2003), por medio del cual la Directora Nacional de Defensoría Pública la autoriza para realizar **judicatura** para optar el título de Abogado.

Que en cumplimiento de lo anterior, se suscribió la constancia de diligencia de Notificación personal realizada el día treinta y uno (31) de Julio de dos mil tres (2003), y desarrollo durante Nueve (9) meses, desde su Notificación, hasta el treinta (30) de Abril de dos mil Cuatro (2004), durante todos los días en horario de OCHO (8 a.m.) de la Mañana a DOCE (12 A.M) del Día y de DOS (2 p.m.) a CUATRO (4 p.m.) de la tarde, las actividades que a continuación se relacionan:


- Atención a los usuarios, informando los requisitos y forma de acceder a un Defensor Público.
- Recepción de Ficha Socioeconómica a las personas que asisten a la Institución, así mismo recepcionaria por medio de visitas a los Centros Carcelarios de Hombres y Mujeres y al Permanente Central.
- Verificar la información suministrada por los potenciales usuarios y en los despachos judiciales para posteriormente apoyar en las actividades de reparto.
- Comunicar al defensor público por medio de oficio o telefónicamente la asignación del caso.
- Desarrollar las diferentes funciones de carácter secretarial e impulso de las actividades de coordinación de Defensoría pública

Ministerio Público
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- Colaborar en la organización semanal de la Barra de Abogados y Judicantes, además de la asistencia y participación en las mismas, semanal y quincenalmente.
- Secretaría por unos meses de la Barra de Judicantes
- Visitas inspectivas a los Centros de Reclusión transitorios, para verificar infraestructura y condiciones de salubridad y bienestar de las personas retenidas en estos sitios.

La judicatura no presentó ninguna modificación, novedad o suspensión.

En constancia se firma hoy, a los veintisiete(27) días del mes de Enero de dos mil cinco (2005), con destino a la Dirección Nacional de Defensoría Pública.



PATRICIA GUERRERO CADENA
ABOGADA ASESORA
ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
REGIONAL NARIÑO

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212 de Villavicencio**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C., el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	2288948-2021
FECHA SUSCRIPCIÓN	24 de febrero de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado, con para ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos constitucionales y contencioso administrativos en los que intervenga la Contraloría de Bogotá, D.C.
VALOR INICIAL	Cincuenta y dos millones de pesos (\$52.000.000) M/Cte.
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y quince (15) días calendario
FECHA DE INICIO	1 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 de septiembre de 2021
ADICIÓN 1	Veinticinco millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$25.866.667) M/Cte.
PRORROGA 1	Tres (3) meses y siete (7) días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	22 de diciembre de 2021
OBLIGACIONES	1. Iniciar y/o representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., cuando así se requiera dentro de las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que le sean asignados 2. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del contratista 3. Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones judiciales de los procesos asignados, en el sistema denominado SIPROJWEB 4. Realizar de



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

	forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno 5. Realizar los informes jurídicos, que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme a al procedimiento de gestión documental de la Entidad 6. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,


LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (e)
Proyectó: Jairo Carrillo Torres – P.E. 222-07 - Subdirección de Contratación
Revisó: Ivonne Lozada – Contratista DAF

“Control fiscal de todos y para todos”

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **40.189.212**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C., el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	077-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN	23 de Enero de 2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en derecho, para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las materias que le son propias.
VALOR INICIAL	Cuarenta Y Dos Millones De Pesos M/CTE (\$42.000.000)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	siete (7) meses
FECHA DE INICIO	1 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de Agosto de 2023
ADICION 1	Veintiun Millones De Pesos M/CTE. (\$21.000.000)
PRORROGA 1	Tres (3) Meses Y Quince (15) Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15 de Diciembre del 2023
OBLIGACIONES	1. Apoyar la proyección de los conceptos jurídicos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar judicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., cuando así se requiera dentro de las acciones constitucionales o procesos contenciosos administrativos que le sean asignados. 3. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato, con copia al Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el avance detallado de las actividades realizadas durante cada uno de los meses, donde se relacionen las actuaciones desarrolladas en cada proceso o diligencia, incluyendo actas, CD o medios magnéticos de las respectivas audiencias y/o diligencias y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

“Control fiscal de todos y para todos”

	contratista. 4. Realizar de forma mensual la actualización y cargue de los archivos que evidencien las actuaciones judiciales de los procesos asignados, las correcciones y demás acciones requeridas por el administrador del aplicativo denominado SIPROJ-WEB, incluido el contingente judicial. 5. Realizar de forma mensual la actualización correspondiente a las actuaciones de los procesos asignados, en el sistema de base interno de la Contraloría de Bogotá D.C. 6. Digitalizar las actuaciones judiciales de los procesos asignados, organizar los expedientes físicos asignados en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica y hacer su entrega cuando sea solicitada de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la Entidad. 7. Realizar los informes jurídicos que evidencien el cumplimiento mensual de las actividades asignadas, conforme al procedimiento de gestión documental de la Entidad. 8. Las demás actividades que se le asignen, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Cuatro (4) días del mes de **Enero** de **2024**.

Atentamente,



MARIA EMMA ORORZCO ESPINOZA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Carlos González Barrero – Técnico Operativo 314-03



www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40.189.212, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2022-181 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales especializados en derecho a la Subsecretaría De Servicios A La Ciudadanía a fin de brindar el acompañamiento, análisis, proyección y revisión de los conceptos y/o documentos jurídicos necesarios para el adecuado desarrollo de las actuaciones y procedimientos de tránsito, transporte, atención al ciudadano y demás asuntos ejecutados en el marco de las funciones asignadas a la subsecretaría y las direcciones que la conforman.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12-ene-2022
FECHA DE INICIO	18-ene-2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses y 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	17-dic-2022 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	Ciento cincuenta y siete millones ochenta mil pesos Mcte (\$157.080.000)
--------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asesorar a la Subsecretaría y a sus Direcciones en los asuntos relacionados con los Proyectos Estratégicos de las dependencias.
- 2) Emitir conceptos y recomendaciones jurídicas para el adecuado desarrollo de las actuaciones y procedimientos de tránsito, transporte, atención al ciudadano y demás asuntos ejecutados en el marco de las funciones asignadas a la Subsecretaría y las Direcciones que la conforman.
- 3) Proyectar documentos normativos orientados a promover alternativas para la prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad y las respuestas frente a las controversias que surgen frente a los mismos.
- 4) Proyección y Revisión de las respuestas a entes de control y demás asuntos de carácter jurídico que requieren análisis detallados.
- 5) Realizar el análisis jurídico de las normas de transporte requeridas para la resolución de ciertos casos y que cuentan con vacíos normativos en la materia.
- 6) Proyección de documentos o conceptos respecto a temas de transporte que se envían al Ministerio de Transporte o a la Superintendencia de Transporte.
- 7) Asesoría en todos aquellos asuntos relacionados con el procedimiento contravencional, que, si bien no están directamente relacionadas con las actividades de la Subdirección de Contravenciones, tienen incidencia directa en su misión, como: gestión de cobro de los comparendos, imposición de los comparendos, entre otras, que se relacionan directamente con las actividades que en ella se ejecutan.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195





- 8) Atender las consultas que se realicen de carácter jurídico que requiera la Subsecretaría de Servicios y las direcciones a cargo.
- 9) Apoyar la implementación de Nueva Concesión de Trámites y Servicios de la entidad
- 10) Apoyar la implementación del Sistema Contravencional de la Entidad
- 11) Apoyar en la etapa precontractual, contractual y pos contractual se la subsecretaría y sus dependencias en personas naturales y jurídicas
- 12) Brindar apoyo a los supervisores de las dependencias para la correcta ejecución de los contratos a cargo
- 13) Apoyar a los supervisores y a la Ordenadora del Gastos en el trámite de los procesos sancionatorios contractuales
- 14) Apoyar y revisar los planes de mejoramiento objeto de los informes de control interno y de los entes de control.
- 15) Apoyar en la supervisión de los contratos de personas Naturales y jurídicas de las dependencias
- 16) Apoyar la implementación y seguimientos a la ejecución contractual de las interventorías de la subsecretaría y sus dependencias

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "Access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., enero 18 de 2023

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 18-01-2023 05:20 PM

Elaboró: Alejandra Triana Ñustes-Dirección De Contratación



Código: 2311000
Radicado: 1-2024-187

Pág. 1 de 2

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.212, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021-2023 (CO1.PCCNTR.4398236) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para analizar la información contractual y construir las líneas de investigación que se requieran en el marco del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el análisis de la información capturada y recopilada, relacionada con temas de contratación, corrupción y malas prácticas en la contratación, recomendando acciones para fortalecer la capacidad institucional para prevenir, investigar y sancionar las prácticas corruptas en el Distrito Capital. 2. Participar en la creación, elaboración y profundización de las líneas de investigación del ODCLA de acuerdo con los solicitado por la supervisión del contrato. 3. Proyectar y/o corregir documentos, lineamientos e instrumentos para promover la cultura de la ética y la legalidad, así como las buenas prácticas en la contratación estatal y lucha anticorrupción, a efectos prevenir y mitigación de falencias identificadas en el ODCLA 4. Apoyar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el fortalecimiento y consolidación del ODCLA, así como en la articulación del mismo con las entidades y organismos distritales y la red de observatorios distritales. 5. Asistir y participar en las mesas de trabajo y reuniones solicitadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la producción, organización, captura, interoperatividad y/o intercambio de datos e información sobre transparencia, corrupción, controles y litigiosidad relacionada con la contratación pública del Distrito Capital. 6. Desempeñar las demás obligaciones que le asigne el/la Supervisor/a de acuerdo con el objeto contractual.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de enero de dos mil veintitrés (2023).

PLAZO: Nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

FECHA INICIO: Diecisiete (17) de enero de dos mil veintitrés (2023).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Código: 2311000
Radicado: 1-2024-187

Pág. 2 de 2

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL**

CERTIFICACIÓN:

MODIFICACIÓN: Prórroga por dos (2) meses y trece (13) días, adición por VEINTICINCO MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$25.015.596)

FECHA TERMINACIÓN: Veintinueve (29) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VALOR TOTAL: CIENTO DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$117.539.034), incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

AURA JANETH
MALAGON
ORJUELA

Firmado digitalmente
por AURA JANETH
MALAGON ORJUELA
Fecha: 2024.01.10
17:04:34 -05'00'

AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Daniela Rodríguez Narváez- Profesional Universitaria. Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero. Profesional Especializada. Dirección de Gestión Corporativa.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) MARIA FERNANDA CRUZ RODRIGUEZ; con documento de identidad No, 40189212 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	8610-2022	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	11/10/2022	31/01/2023	\$14125238	SUBRED
2	2023	3999-2023	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	20/02/2023	30/11/2023	\$5037946	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I

1 » Contrato: 8610-2022

Obligaciones:

=VLOOKUP(B7775,['1]2022 consolidado'!\$E:\$AF,28,0)

2 » Contrato: 3999-2023

Obligaciones:

1. Proyectar y/o respuestas a las acciones de Tutelas y desacatos en contra de la entidad, e interponer los recursos o impugnaciones cuando sean necesarios para defender los intereses de la Subred. 2. Apoyar en la proyección, análisis y respuesta oportuna de los derechos de petición asignados a la Oficina Asesora Jurídica; 3. Apoyar en la sustanciación de los procesos administrativos donde la entidad sea parte o esté vinculada. 4. Proyectar y/o Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios o Resoluciones que se requieren para el mejor funcionamiento de la Entidad. 5. Mantener actualizados los sistemas de informacion internos y externos donde repose informacion de la Subred, en relacion con la gestion desarrollada por la Oficina Asesora Juridica y; 6. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintisiete(27) días del mes de Noviembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA