EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **AURA MERCEDES JALAFF RAMIREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1007096385**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-579-2023

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno - VPRE, en las actividades de asesoría jurídica en materia ambiental para temas de proyectos en ejecución y transversales del sector transporte, así como la elaboración de conceptos jurídicos y seguimiento a los procesos de saneamiento de Instrumentos de Manejo y Control ambiental y permisos ambientales a cargo de la ANI.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento al Grupo Interno de Trabajo Ambiental en la consolidación y seguimiento a las problemáticas identificadas en el componente jurídico ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte de competencia de la Entidad.
2. Rendir los informes orales o escritos que sean requeridos dentro del seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo Ambiental, a los proyectos de Infraestructura que tiene a su cargo.
3. Elaborar los informes y presentaciones requeridos por el Grupo Interno de Trabajo Ambiental asociados a la información administrada y los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia.
4. Articular y coordinar con los profesionales del Grupo Interno de Trabajo Ambiental, la entrega oportuna de la información requerida por los diferentes Entes de control, dentro del seguimiento que se realiza a los proyectos de Infraestructura a cargo de la Agencia.
5. Realizar el seguimiento, control y elaboración de documentos requeridos dentro del seguimiento jurídico ambiental que se realiza a los proyectos de Infraestructura a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Realizar la revisión y control de los documentos generados por el Grupo Interno de Trabajo Ambiental en el marco del seguimiento a los proyectos de Infraestructura y demás temas transversales a cargo del equipo.
7. Identificar y proponer oportunidades de mejora continua de la información generada y manejada por el Grupo Interno de Trabajo Ambienta
8. Realizar el seguimiento a los reportes de conflictividad ambiental en los casos que sean requeridos y presentar propuestas de gestión y solución.
9. Desarrollar y revisar la propuesta de la política de sostenibilidad para la Agencia Nacional de Infraestructura.

10. Asistir a las reuniones convocadas en el marco de seguimiento a proyectos o al desarrollo de actividades transversales a cargo del Grupo Interno de Trabajo Ambiental.

11. Efectuar la revisión y observaciones a los proyectos de ley allegados a la Entidad y consolidar las observaciones efectuadas Grupo Interno de Trabajo Ambiental.

12. Proyectar y/o revisar las respuestas a requerimientos efectuados por las Autoridades ambientales en el marco del seguimiento a expedientes ambientales a cargo de la ANI.

13. Realizar acompañamiento a los procesos de reversión y liquidación que tengan situaciones ambientales pendientes de resolución.

14. Brindar acompañamiento y asesoría jurídico ambiental en los procesos de estructuración previa solicitud del equipo de trabajo asignado cuando se requiera.

15. Preparar previo análisis e investigación respectiva, respuesta oportuna a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que se alleguen al Orfeo del GIT Ambiental por parte de las comunidades, entidades, personas naturales o jurídicas, relacionadas con las actividades que en materia de gestión ambiental adelanta la Entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general. En cuanto a los documentos cuya firma requieran celeridad, deberá informar al supervisor del contrato, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los términos y requisitos legales, de lo cual el CONTRATISTA se hace totalmente responsable.

16. Realizar el seguimiento y reporte de los datos de atropellamiento aportados por los Concesionarios e interventorías.

17. Realizar el seguimiento y consolidación de la información de pasos de fauna existentes en los proyectos.

FECHA DE INICIO:	5 de julio de 2023
PLAZO INICIAL:	6 meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$64.339.560,00

El plazo del contrato fue reducido en 6 días.

El valor del contrato fue reducido en $2.144.652,00.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	28 de diciembre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$62.194.908,00
ESTADO:	Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-CSNFYDDY20251105** Fecha: **05-11-2025 12:56:44**	

RODNY FABIÁN ORTÍZ CHAMORRO

Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que la Agencia Nacional de Infraestructura hasuscrito con **AURA MERCEDES JALAFF RAMIREZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1007096385**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo las condiciones que se señalan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN VPRE-058-2024

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar sus servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, en las actividades de asesoría jurídica en materia ambiental para temas de proyectos en ejecución y transversales del sector transporte, así como la elaboración de conceptos jurídicos y seguimiento a los procesos de saneamiento de Instrumentos de Manejo y Control ambiental y permisos ambientales a cargo de la ANI.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompan~amiento al Grupo Interno de Trabajo Ambiental en la consolidacio´n y seguimiento a las problema´ticas identificadas en el componente jurídico ambiental de los proyectos de infraestructura de transporte de competencia de la Entidad.
2. Rendir los informes orales o escritos que sean requeridos dentro del seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo Ambiental, de los proyectos de Infraestructura que tiene a su cargo.
3. Elaborar los informes y presentaciones requeridos por el Grupo Interno de Trabajo Ambiental asociados a la informacio´n administrada y los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia
4. Articular y coordinar con los profesionales del Grupo Interno de Trabajo Ambiental, la entrega oportuna de la informacio´n requerida por los diferentes Entes de control, dentro del seguimiento que se realiza a los proyectos de Infraestructura a cargo de la Agencia.
5. Realizar el seguimiento, control y elaboracio´n de documentos requeridos dentro del seguimiento jurídico ambiental que se realiza a los proyectos de Infraestructura a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Realizar la revisio´n y control de los documentos generados por el Grupo Interno de Trabajo Ambiental en el marco del seguimiento a los proyectos de Infraestructura y dema´s temas transversales a cargo del equipo
7. Identificar y proponer oportunidades de mejora continua de la informacio´n generada y manejada por el Grupo Interno de Trabajo Ambienta
8. Realizar el seguimiento a los reportes de conflictividad ambiental en los casos que sean requeridos y presentar propuestas de gestio´n y solucio´n
9. Desarrollar y revisar la propuesta de la política de sostenibilidad para la Agencia Nacional de Infraestructura

10. Asistir a las reuniones convocadas en el marco de seguimiento a proyectos o al desarrollo de actividades transversales a cargo del Grupo Interno de Trabajo Ambiental

11. Efectuar la revisio´n y observaciones a los proyectos de ley allegados a la Entidad y consolidar las observaciones efectuadas Grupo Interno de Trabajo Ambiental

12. Proyectar y/o revisar las respuestas a requerimientos efectuados por las Autoridades ambientales en el marco del seguimiento a expedientes ambientales a cargo de la ANI.

13. Realizar acompan~amiento a los procesos de reversio´n y liquidacio´n que tengan situaciones ambientales pendientes de resolucio´n

14. Brindar acompan~amiento y asesoría jurídico ambiental en los procesos de estructuracio´n previa solicitud del equipo de trabajo asignado cuando se requiera

15. Preparar previo ana´lisis e investigacio´n respectiva, respuesta oportuna a las solicitudes, comunicaciones y derechos de peticio´n que se alleguen al Orfeo del GIT Ambiental por parte de las comunidades, entidades, personas naturales o jurídicas, relacionadas con las actividades que en materia de gestio´n ambiental adelanta la Entidad frente a las interventorías, los concesionarios y la comunidad en general. En cuanto a los documentos cuya firma requieran celeridad, debera´ informar al supervisor del contrato, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los te´rminos y requisitos legales, de lo cual el CONTRATISTA se hace totalmente responsable.

16. Realizar el seguimiento y reporte de los datos de atropellamiento aportados por los Concesionarios e interventorías.

17. Realizar el seguimiento y consolidacio´n de la informacio´n de pasos de fauna existentes en los proyectos

FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2024
PLAZO INICIAL:	11 meses y 15 días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$129.375.000,00

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30 de diciembre de 2024
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$129.375.000,00
ESTADO:	Ejecutado

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a la fecha que reposa en la firma de esta; a solicitud del interesado.

Para validar documento cite: **RAD-YNIHR3QZ20251105** Fecha: **05-11-2025 12:56:39**	

RODNY FABIÁN ORTÍZ CHAMORRO

Coordinador G.I.T de Contratación

EL SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

En ejercicio de la función delegada mediante Resolución No. 3684 de 24 de noviembre de 2021 “Por medio de la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 3309 del 29 de octubre de 2021 y 3429 del 5 de noviembre de 2021” y revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías,

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.007.096.385, suscribió el siguiente contrato:

Contrato	**2385 de 2021**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURIDICOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DEL INVIAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS.
Fecha de Inicio	Enero 3 de 2022
Plazo Inicial	Septiembre 3 de 2022
Prorroga	si
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2022
Valor inicial	**$68.800.000** M/cte.
Valor de adición	**$33.826.667 M/cte.**
Valor total	**$102.626.667 M/cte.**
Forma de Pago	Honorarios mensuales de $8.600.000
Estado	Terminado.

Obligaciones especificas Contrato No. 2385 de 2021.	1) Acompañar jurídicamente la gestión de la Dirección Técnica y de estructuración y las demás Subdirecciones y/o Grupos y/o Gerencias del Instituto que requieren apoyo en el seguimiento y control de los proyectos y contratos. 2) Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por la Dirección Técnica y de estructuración. 3) Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, pólizas, órdenes de inicio, cesiones, liquidaciones y demás documentos que sean asignados). 4) Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales. 5) Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma. 6) Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes. 7) Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive. 8) Las demás relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones específicas de conformidad con la cláusula 2 modificatoria del numeral 9 del contrato 2385 de 2021. (Modificación No. 1. Adición No. 1.)	1. Revisar la respuesta a los requerimientos presentados por Entidades Públicas y Privadas de competencia de la Dirección Jurídica relacionadas con el objeto del contrato. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica en la ejecución de los proyectos y contratos del Invias en desarrollo del proyecto Construcción, Mejoramiento y de Infraestructura para Conectar Territorios. 3. Apoyar en los y trámites jurídicos relacionados con los asuntos legales, administrativos y en general todas las actuaciones de competencia de la Dirección Jurídica del INVÍAS que le sean asignados, en armonía con las políticas, programas y planes para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Realizar el acompañamiento y proyectar los documentos que se requieran en los procedimientos liderados por la Dirección Jurídica, relacionados con el objeto del contrato. 5. Proyectar conceptos escritos y atender consultas verbales sobre los interrogantes jurídicos sometidos a consideración de la Dirección Jurídica, relacionados con el objeto del contrato. 6**.** Apoyar en la elaboración de lineamientos para el cumplimiento de las normas

	relativas al Instituto y conceptuar sobre los temas de carácter jurídico que permitan orientar la actividad del mismo. 7. Apoyar a la Dirección Jurídica en las gestiones de coordinación con las demás dependencias los proyectos de reforma, de ley, decretos y resoluciones que requiera el Instituto en el desarrollo de sus competencias y funciones, así como apoyar el estudio y análisis de constitucionalidad de los proyectos de ley relacionados con los objetivos, misión y funciones del Instituto. 8. Asistir a mesas de trabajo, y/o Comités del Instituto cuanto sea requerida su participación y la solicite el supervisor del contrato.

*Fuente: Aplicativo SICO.

Dada en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de febrero de 2023.



Firmado digitalmente
por SANDRA MARIA
CUENCA LEGUIZAMO

SANDRA MARIA CUENCA LEGUIZAMO
DIRECTORA JURÍDICA

EL DIRECTOR TÉCNICO Y DE ESTRUCTURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

De acuerdo con la facultad otorgada mediante la Resolución de Delegación de Funciones No. 3309 del 29 de octubre de 2021 modificada mediante las Resoluciones Nos. 3343, 3429 y 3684 de 2021

CERTIFICA

Que **AURA MERCEDES JALAFF RAMIREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.007.096.385 de Santa Marta, prestó sus servicios en esta Entidad, en la ciudad de Bogotá desde el día 22 de ENERO de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 como Contratista de prestación de servicios mediante el CONTRATO No. 266 de 2021, cuyo objeto es ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN TECNICA DEL INVIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES".***

Número de contrato: 266 de 2021.
Fecha de suscripción: 21 de ENERO de 2021.
Fecha de iniciación: 22 de ENERO de 2021.
Fecha de terminación: 31 de DICIEMBRE de 2021.
Dependencia donde desarrolló actividades: Dirección Técnica (Hoy Dirección Técnica y de Estructuración).
Tipo de contratista: Persona Natural.
Objeto del contrato: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL INVIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES".*

Valor del contrato: $94.840.000,00
Valor mensual honorarios: $8.280.000,00.

Desempeñando las siguientes obligaciones específicas:

1. Acompañar jurídicamente la gestión de la Dirección Técnica y las demás Subdirecciones y/o Grupos adscritos.
2. Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por la Dirección Técnica.
3. Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, pólizas, órdenes de inicio, cesiones, liquidaciones y demás documentos que sean asignados).

4. Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales.
5. Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite.
6. Revisar las resoluciones de carga, uso de zona y cierre de vías para la suscripción del Director Técnico.
7. Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato.
8. Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma.
9. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive.
11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

Que mediante el numeral 7 del Contrato No. 266 de 2021 se designó al Director Técnico (Hoy Director Técnico y de Estructuración), como Supervisor del Contrato No. 266 de 2021 suscrito con el Instituto Nacional de Vías-INVIAS.

Que, una vez verificados los informes respectivos, el Supervisor del Contrato certifica que la Contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual desde el 22 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a fines personales.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

Firmado digitalmente por GUILLERMO TORO ACUÑA

GUILLERMO TORO ACUÑA
DIRECTOR TÉCNICO Y DE ESTRUCTURACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS

EL DIRECTOR TÉCNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

De acuerdo con la facultad otorgada mediante la Resolución No. 08121 del 31 de diciembre de 2018, modificada por la Resolución No. 0359 del 30 de enero de 2019

CERTIFICA

Que **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.007.096.385 de SANTA MARTA, prestó sus servicios en esta Entidad, en la ciudad de Bogotá desde el día 15 de ENERO de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020 como Contratista de prestación de servicios mediante el CONTRATO No. 000184 de 2020, cuyo objeto es ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN TECNICA DEL INVIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES".***

Número de contrato: 000184 de 2020.
Fecha de suscripción: 14 de ENERO de 2020.
Fecha de iniciación: 15 de ENERO de 2020.
Fecha de terminación: 31 de DICIEMBRE de 2020.
Dependencia donde desarrolló actividades: Dirección Técnica.
Tipo de contratista: Persona Natural.
Objeto del contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN TECNICA DEL INVIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES".

Valor total del contrato ejecutado: $93.069.812,33
Valor mensual honorarios: $8.000.000

Desempeñando las siguientes obligaciones:

Copiar todas las obligaciones del contrato.

Obligación No. 1: Acompañar jurídicamente la gestión de la Dirección Técnica y las demás Subdirecciones y/o Grupos adscritos.

Obligación No. 2: Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por la Dirección Técnica.
Obligación No. 3: Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, pólizas, órdenes de inicio, cesiones, liquidaciones y demás documentos que sean asignados).
Obligación No. 4: Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales.
Obligación No. 5: Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite.
Obligación No. 6: Realizar el control de legalidad de los convenios suscritos por el Director Técnico.
Obligación No. 7: Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato.
Obligación No. 8: Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma.
Obligación No. 9: Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes.
Obligación No. 10: Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive.
Obligación No. 11: Emplear y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS como son SICO, SICOR, E-KOGUI, SIPRO, cuando aplique y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto.
Obligación No. 12: Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales, informando de manera detallada las actividades realizadas para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación del presente contrato; dirigido al Director Técnico del Instituto Nacional de Vías, previo visto bueno del supervisor del contrato y del Jefe de la Unidad Ejecutora.
Obligación No. 13: Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe general final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios con la entrega de los documentos e información producida y/o elaborada en desarrollo del contrato, indicando el estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los temas a su cargo.
Obligación No. 14: Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
Obligación No. 15: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del contrato.

Obligación No. 16: Mantener al día el pago correspondiente a sus sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL sobre honorarios, de acuerdo con las bases de cotización establecidas por el artículo 282 de la ley 100 de 1993 y por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2001, para los aportes en salud y lo dispuesto en la Ley 797 de enero de 2002 en cuanto a los aportes de pensiones y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.
Obligación No. 17: Dar cumplimiento a lo previsto en el Manual de Contratación de la entidad y en los demás Manuales y directrices expedidos por EL INSTITUTO.
Obligación No. 18: Las demás actividades que sean necesarias relacionadas con el objeto del contrato.

Que mediante el numeral 8 del Contrato No. 000184 de 2020 se designó al Director Técnico, como Supervisor del Contrato No. 000184 de 2020 suscrito con el Instituto Nacional de Vías-INVIAS.

Que una vez verificados los informes respectivos, el Supervisor del Contrato certifica que el (la) Contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual desde el 15 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

La presente constancia se expide a solicitud del (la) interesado (a) con destino a fines personales.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



Firmado digitalmente por GUILLERMO TORO ACUÑA

GUILLERMO TORO ACUÑA
DIRECTOR TÉCNICO
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS - INVIAS

EL DIRECTOR TÉCNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

De acuerdo con la facultad otorgada mediante la Resolución No. 08121 del 31 de diciembre de 2018, modificada por la Resolución No. 0359 del 30 de enero de 2019

CERTIFICA

Que **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.007.096.385 de Valledupar, prestó sus servicios en esta Entidad, en la ciudad de Bogotá desde el día 08 de noviembre de 2019 hasta el 31 de DICIEMBRE de 2019 como Contratista de prestación de servicios mediante el CONTRATO No. 0001995 de 2019, cuyo objeto es ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURÍDICOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – DIRECCIÓN TÉCNICA".***

Número de contrato: 001995 de 2019.
Fecha de suscripción: 07 de noviembre de 2019.
Fecha de iniciación: 08 de noviembre de 2019.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2019.
Dependencia donde desarrolla actividades: Dirección Técnica.
Tipo de contratista: Persona Natural.
Objeto del contrato: ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURÍDICOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS – DIRECCIÓN TÉCNICA".***

Valor total del contrato: $12.833.333.33

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Acompañar jurídicamente la gestión de la Dirección Técnica y las demás Subdirecciones Adscritas.
2. Brindar el apoyo legal y jurídico que le sea requerido por la Dirección Técnica.
3. Efectuar la revisión y/o elaboración jurídica a la que haya lugar y que le sea requerida en todos los documentos que le sean asignados.
4. Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de los pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas y demás documentos que sean asignados.
5. Apoyar en la estructuración del componente jurídico de los procesos licitatorios, concursos de méritos, selecciones abreviadas o invitaciones públicas que se adelanten en desarrollo del objeto contractual y adelantar el seguimiento a la legalización de los respectivos contratos.
6. Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales.
7. Acompañar jurídicamente las modificaciones, suspensiones, adiciones, prórrogas, reclamaciones y cualquier novedad que se presente en los contratos relacionados con la Dirección Técnica.

Scanned with CamScanner

8. Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite.
9. Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato.
10. Revisar las resoluciones de carga, uso de zona y cierre de vías para la suscripción de la Directora Técnica.
11. Emplear y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS como son SICO, SICOR, E-KOGUI, SIPRO, cuando aplique y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto.
12. Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma.
13. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes.
14. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive.
15. Atender los requerimientos formulados por entidades de control y vigilancia en temas relacionados con la Dirección Técnica y sus dependencias.
16. Realizar la revisión y aportar sus sugerencias frente a liquidaciones, cesiones, aprobaciones de pólizas, suspensiones y demás que le sean asignados.
17. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales, informando de manera detallada las actividades realizadas para el seguimiento a las tareas encomendadas y evaluación del presente contrato; dirigido a la Directora Técnica del Instituto Nacional de Vías, previo visto bueno del supervisor del contrato y del Jefe de la Unidad Ejecutora.
18. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe general final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.
19. Entregar al finalizar el contrato, los documentos e información producida y/o elaborada en desarrollo del contrato.
20. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los temas a su cargo, al vencimiento del plazo contractual.
21. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
22. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del contrato.
23. Es de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener al día el pago correspondiente a sus sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL sobre honorarios, de acuerdo con las bases de cotización establecidas por el artículo 282 de la ley 100 de 1993 y por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2001, para los aportes en salud y lo dispuesto en la Ley 797 de enero de 2002

Scanned with CamScanner

en cuanto a los aportes de pensiones y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.

24. Dar cumplimiento a lo previsto en el Manual de Contratación de la entidad y en los demás Manuales y Directrices expedidos por EL INSTITUTO.
25. Las demás actividades que sean necesarias relacionadas con el objeto del contrato.

Que mediante el numeral 8 del Contrato No. 000071 de 2019 se designó al Director Técnico, como Supervisor del Contrato No. 000071 de 2019 suscrito con el Instituto Nacional de Vías-INVIAS.

Que una vez verificados los informes respectivos, el Supervisor del Contrato certifica que la Contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual desde el 15 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a fines personales.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

GUILLERMO TORO ACUNA
DIRECTOR TÉCNICO
INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS-INVIAS

Scanned with CamScanner

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) AURA MERCEDES JALAFF RAMIREZ identificado(a) con C.C: 1007096385 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8806 - 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	26/06/2019
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/07/2019
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	11/11/2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 33.216.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 33.216.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	180 días
OBJETO	brindar apoyo jurìdico en los requerimientos que se presentan en la dirección de gestión corporativa en ejercicio del control politico y asuntos de las subdirecciones a cargo.
OBLIGACIONES	1:revisar y/o estructurar los proyectos de respuesta a requerimientos en ejercicio del control político que sean competencia de la dirección de gestión corporativa. 2:revisar y/o estructurar los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos por el/la directora(a) de gestión corporativa y aquellos que requieran de su visto bueno para ser suscritos por la secretaria distrital de integración social. 3:brindar apoyo jurídico a la dirección de gestión corporativa en los asuntos de su competencia para el correcto funcionamiento y desarrollo de los procesos de apoyo a cargo de la dependencia. 4:apoyar en la articulación con las demás dependencias en los asuntos requeridos por el supervisor del contrato. 5:brindar soporte jurídico a la dirección de gestión corporativa en los procesos de contratación que se adelanten en la secretaría de integración social en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. 6:las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del contrato.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Terminación Fecha de terminación: A partir del 11/11/2019

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 13/05/2025

Código de Verificación: a6ef8586-193a-44ac-9279-6e153727dcbf

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=a6ef8586-193a-44ac-9279-6e153727dcbf O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SOACHA
Juntos Formando Ciudad

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que revisado el archivo del Municipio de Soacha, con Nit No. 800.094.755.7, se verificó que la señora **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.007.096.385 expedida en Santa Marta, suscribió los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 823 DE FECHA DOCE (12) DE MARZO DE 2019.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PROCESO POLICIVOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES, SIN QUE SUPERE EL TREINTA Y UNO DE MAYO DE 2019

VALOR INICIAL: SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS ($7.116.000)

FECHA DE INICIO: 13 DE MARZO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE MAYO DE 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar el objeto de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada 2. Apoyar en la elaboración de conceptos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica en todas las áreas que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad al reparto del supervisor del contrato 3. Atender, apoyar y responder las solicitudes que se remitan a la Oficina Asesora Jurídica, para que sean contestadas dentro de los términos de ley, atendiendo a los usuarios de la Administración Municipal con respeto, cordialidad y oportunidad frente a sus solicitudes respetuosas 4. Hacer seguimiento a la contratación en su publicación en el Secop, cumplimiento de ley de archivo de los expedientes contractuales y verificación de reporte en la plataforma SIA observa 5. Tramitar y revisar en todas sus etapas los procesos de contratación que le sean asignados previo a su publicación en el sistema electrónico de contratación pública 6. Entregar informes mensuales y por escrito de las actividades desarrolladas 7. Elaborar los documentos que deba expedir el Municipio en cada una de las etapas del proceso contractual de acuerdo con el reparto que realice la Oficina Asesora Jurídica 8. Atender y apoyar la elaboración de documentos conforme el sistema de calidad MIPG 9. Apoyar en la atención y elaboración de respuestas a los requerimientos emanados de los entes de control, así como plan de ejecución y seguimiento de planes de mejora 10. Revisar y acompañar en los procesos de incumplimiento que adelante el municipio en contra de sus contratistas 11. Apoyar los planes de mejora establecidos por la entidad en sus diferentes procesos de auditoria 12. Apoyar, revisar y elaborar documentos de procesos policivos puestos en conocimiento de la OAJ 13. Apoyar la preparación y realización de los comité de contratación mediante la verificación de documentos y la proyección de la respectivas acta que se origine con ocasión del mismo 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades del servicio.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 1095 DE FECHA QUINCE (15) DE MAYO DE 2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PROCESO POLICIVOS Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (07) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

VALOR INICIAL: VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($26.803.600) M/CTE

FECHA DE INICIO: 17 DE MAYO DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE JULIO DE 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar el objeto de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada 2. Apoyar en la elaboración de conceptos solicitados a la Oficina Asesora Jurídica en todas las áreas que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad al reparto del supervisor del contrato 3. Atender, apoyar y responder las solicitudes que se remitan a la Oficina Asesora Jurídica, para que sean contestadas dentro de los términos de ley, atendiendo a los usuarios de la Administración Municipal con respeto, cordialidad y oportunidad frente a sus solicitudes respetuosas 4. Hacer seguimiento a la contratación en su publicación en el Secop, cumplimiento de ley de archivo de los expedientes contractuales y verificación de reporte en la plataforma SIA observa 5. Tramitar y revisar en todas sus etapas los procesos de contratación que le sean asignados previo a su publicación en el sistema electrónico de contratación pública 6. Entregar informes mensuales y por escrito de las actividades desarrolladas 7. Elaborar los documentos que deba expedir el Municipio en cada una de las etapas del proceso contractual de acuerdo con el reparto que realice la Oficina Asesora Jurídica 8. Atender y apoyar la elaboración de documentos conforme el sistema de calidad MIPG 9. Apoyar en la atención y elaboración de respuestas a los requerimientos emanados de los entes de control, así como plan de ejecución y seguimiento de planes de mejora 10. Revisar y acompañar en los procesos de incumplimiento que adelante el municipio en contra de sus contratistas 11. Apoyar los planes de mejora establecidos por la entidad en sus diferentes procesos de auditoria 12. Apoyar, revisar y elaborar documentos de procesos policivos puestos en conocimiento de la OAJ 13. Apoyar la preparación y realización de los comité de contratación mediante la verificación de documentos y la proyección de la respectivas acta que se origine con ocasión del mismo 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades del servicio.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2019.

OLGA LUCIA ACOSTA CANTOR
SECRETARIA GENERAL

La anterior información fue tomada del archivo compartido por la Oficina Asesora Jurídica, en la cual reposa carpeta contractual original de dicho contrato.
Proyectó: Claudia Ahumada Sabalza – Abogada de la Secretaria General

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

ASOCIACIÓN TAYRONACA

NIT: 900058936-3

CERTIFICA

Que **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.007.096.385 de Santa Marta y Tarjeta Profesional No. 266079 del C.S.J laboró en la suscrita empresa con Contrato de Prestación de Servicios así:

Cargo: Asesor Jurídico

Inicio: 17 junio de 2016.

Terminación: 10 febrero de 2017.

Funciones desempeñadas:

- Contrato de prestación de servicios para la realización de los Estatutos de la Asociación Tayronaca.
- Asesoría en el trámite de certificado FairTrade, Consultorías en solicitudes de permisos y demás trámites ante autoridades ambientales.
- Realización del taller ¨Comercio justo, desarrollo ambiental y conservación ambiental", dirigido a las comunidades de la etnia Arhuaca ubicadas en la Cuenca Fundación y Aracataca de la Sierra Nevada de Santa Marta.

Se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

CAMILO ANDRES ARGUELLO MORENO
C.C.Nº: 7.630.446 DE SANTA MARTA
REPRESENTANTE LEGAL
ASOCIACIÓN TAYRONACA

tayronaca@outlook.com
Cel: 318 38197 00 – 323 408 53 83

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

GRUPO TAP S.A.S CI

NIT: 900576603-8

CERTIFICA

Que **AURA MERCEDES JALAFF RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.007.096.385** de Santa Marta y tarjeta profesional No. **266079** del C.S.J laboró en la suscrita empresa con Contrato de Prestación de Servicios así:

Cargo: Abogado.

Inicio: 05 de febrero de 2014.

Terminación: 16 de enero de 2019.

Funciones desempeñadas:

- Asesoramiento jurídico en todas las actuaciones de la empresa.
- Revisión de procesos contractuales para estructuración de ofertas.
- Conceptuar jurídicamente sobre requisitos contractuales.
- Elaboración de minutas de contratos de derecho público y privado.
- Asesorar el litigio en procesos judiciales en materia civil, laboral, penal, y en procesos permisivos y sancionatorios ambientales.
- Realizar consultorías en solicitudes de permisos y demás trámites ante autoridades ambientales, si así se requiere, así como asesorar en el trámite del certificado FairTrade, certificado Orgánico y Rainforest Alliance.
- Asistir a audiencias judiciales.
- Representar administrativa y judicialmente si fuere el caso.

Se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

CAMILO ANDRES ARGUELLO MORENO
C.C.N°: 7.630.446 DE SANTA MARTA
REPRESENTANTE LEGAL
GRUPO TAP S.AS.CI

Cel.: 3234085383 – 3013364213
Email: admongrupo.tap@gmail.com, grupotapsasci@gmail.com