



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MORALES	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GOMEZ	NOMBRES CLAUDIA SUSANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52708677	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 13 MES MAY AÑO 1980 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 54 A 169 15 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3212018678 EMAIL csmoralesgo@gmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADEMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1998

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	9 2014	222599
Universitaria	10	X	DERECHO	9 2012	222599

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 7



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico:

NOMBRE DEL CURSO

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

AÑO TERMINACIÓN

HORAS

## DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

### EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD notificaciones.judiciales@scj.gov.co		
TELÉFONOS 3779595	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 8 AÑO 2025		FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 2 AÑO 2026	
CARGO O CONTRATO SCJ-1992-2025	DEPENDENCIA Direccion Juridica y Contractual		DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 6	

### EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital De Salud		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@saludcapital.gov.co		
TELÉFONOS 3295090	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 5 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO CONTRATO 6052126 DE 2024	DEPENDENCIA Direccion Financiera		DIRECCIÓN Carrera 32 # 12-81	

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 7



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Presidencia de la Republica	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 1 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 3 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO Contrato FP-004- 2024	DEPENDENCIA Fondo de Programas Especiales para la Paz	DIRECCIÓN Calle 7 # 6-54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Presidencia de la Republica	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 5 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contrato FP-167-2023	DEPENDENCIA Fondo de Programas Especiales para la Paz	DIRECCIÓN Calle 7 # 6-54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Presidencia de la Republica	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 13 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 4 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO Contrato FP-009-2023	DEPENDENCIA Fondo de Programas Especiales Para la Paz	DIRECCIÓN Calle 7 # 6-54	

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 7



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Presidencia de la Republica	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 5629300	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 1 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DIA 8 MES 2 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Contrato FP-018-2023	DEPENDENCIA Fondo de Programas Especiales para la Paz	DIRECCIÓN Calle 7 # 6-54	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@mintransporte.gov.co	
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DIA 7 MES 1 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contrato 051-2022	DEPENDENCIA Grupo de Contratos	DIRECCIÓN AV LA ESPERANZA # 62-49	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@mintransporte.gov.co	
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DIA 5 MES 1 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Contrato 002-2021	DEPENDENCIA Grupo de Contratos	DIRECCIÓN AV LA ESPERANZA # 62-49	

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 7





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@mintransporte.gov.co	
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 1 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Contrato 003-2020	DEPENDENCIA Grupo de Contratos	DIRECCIÓN AV LA ESPERANZA # 62-49	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DÍA 4 MES 1 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Contrato 005-2019	DEPENDENCIA Grupo de Contratos	DIRECCIÓN AV LA ESPERANZA # 62-49	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Transporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalciudadano@presidencia.gov.co	
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 9 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Contrato 395-2018	DEPENDENCIA Grupo de Contratos	DIRECCIÓN AV LA ESPERANZA # 62-49	

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 7



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD licencias@anla.gov.co	
TELÉFONOS 2540100	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 9 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 9 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Contrato 571-2017	DEPENDENCIA Grupo de Finanzas y Presupuesto	DIRECCIÓN Carrera 13 A # 34-72	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD licencias@anla.gov.co	
TELÉFONOS 2540100	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 4 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 9 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN Carrera 13 A # 34-72	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD licencias@anla.gov.co	
TELÉFONOS 2540100	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 6 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 3 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Contrato 764-2015	DEPENDENCIA Subdireccion Administrativa y Financiera	DIRECCIÓN Carrera 13 A # 34-72	

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42

1737526

Documento electrónico: 8f805c548d82e97ec7db67df1c121c35adf4d996d683879357e7ca29a758b934  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 7



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



Última Actualización: 11-feb-2026

Fecha Validación: 12-feb-2026

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	9	4
Total	9	4

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Bogotá D.C. - 11-feb-2026  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:  
CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ 11/02/2026 20:24:30  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá D.C. 12 de febrero de 2026

Ciudad y fecha

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

Firma electronica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 12/02/2026 10:38:42



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

**ACTA DE POSTGRADO No. 1890-DAC-2014**

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los Veintiséis (26) del mes de Septiembre del año Dos Mil Catorce (2014), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ** con cédula de ciudadanía No. 52708677 de **BOGOTÁ D.C.**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1387, se le hizo entrega del diploma 16019 que le confiere el título de:*

**ESPECIALISTA**

**EN:**

**DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL**

*En fe de lo anterior, se firma la presente acta.*

**(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

**(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

**(FDO.) Decano, GERMAN SILVA GARCÍA**

**(FDO.) Director del Posgrado, JULIO CESAR URIBE ACOSTA**

*Es fiel copia tomada de su original.*

*Bogotá D.C., 26 de Septiembre de 2014*

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

*Anotado al Folio No. 168 20PD - Libro 2 Del 26 de Septiembre de 2014*



# Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

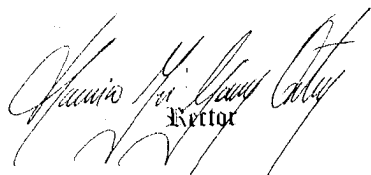
## Claudia Susana Morales Gómez

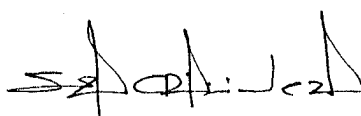
C.C. 52708677 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

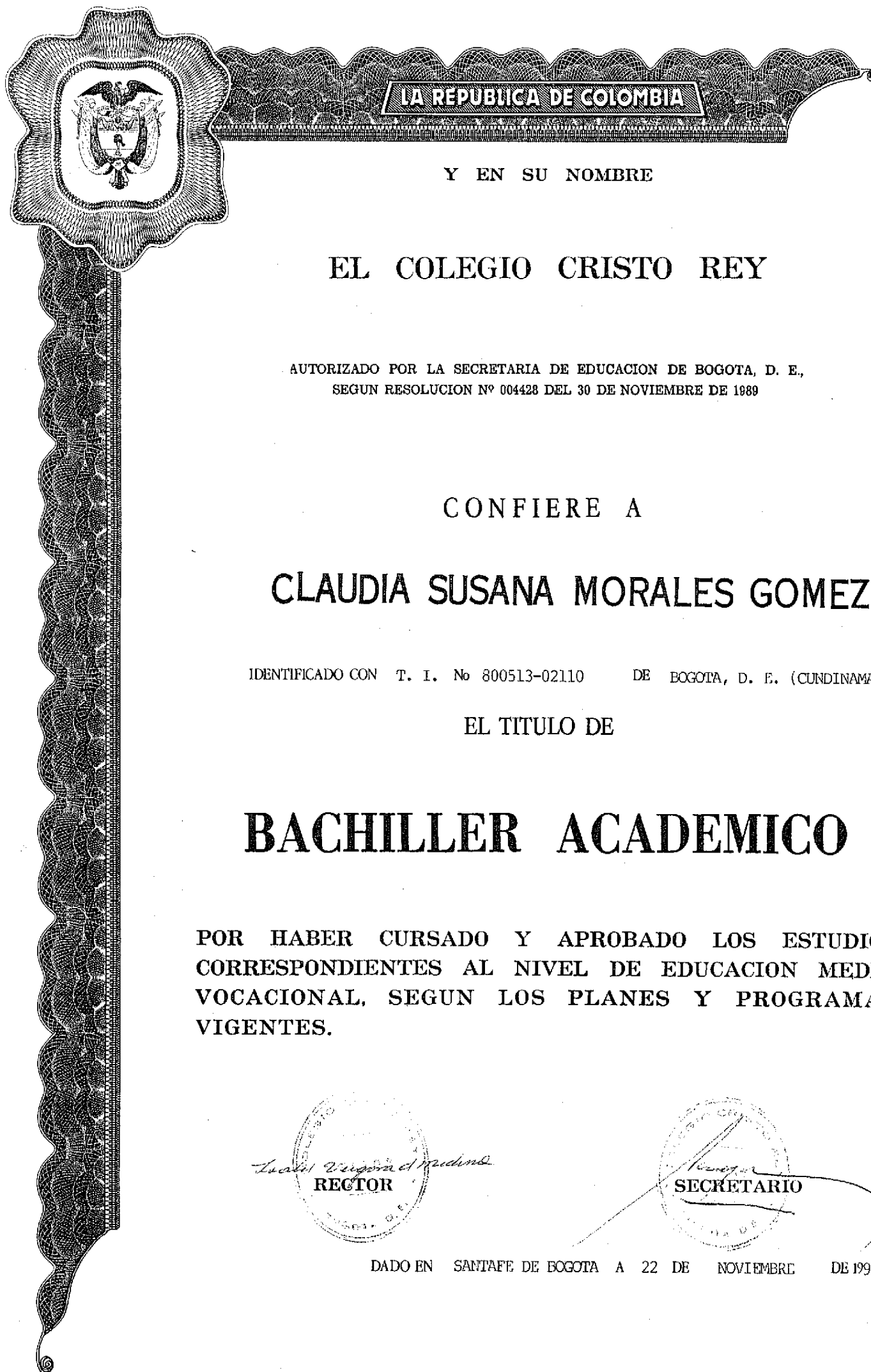
## Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012)

  
Rector

  
Secretario General

  
Decano



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO CRISTO REY

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA, D. E.,  
SEGUN RESOLUCION N° 004428 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1989

CONFIERE A

CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ

IDENTIFICADO CON T. I. N° 800513-02110 DE BOGOTA, D. E. (CUNDINAMARCA)

EL TITULO DE

**BACHILLER ACADEMICO**

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA  
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS  
VIGENTES.



DADO EN SANTA FE DE BOGOTA A 22 DE NOVIEMBRE DE 1998

N° 641962



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**CONTROL DOCUMENTAL**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

**LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA QUE:**

Revisado Secop II se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 52708677, el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	<b>6052126</b> suscrito el día 07 de marzo de 2024.
OBJETO	"222-053000_7824 Prestar servicios profesionales especializados en la gestión relacionada con los asuntos contractuales y administrativos de los procesos y actuaciones que sean de competencia de la Dirección Financiera, en el marco de las funciones asignadas y lineamientos establecidos por la Entidad"
VALOR INICIAL	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$38,776,833) M/CTE
FECHA DE INICIO	08 de marzo de 2024
PLAZO INICIAL	CIENTO CUARENTA Y TRES(143) Mes(es)
NOVEDADES CONTRACTUALES	- Cesión - CESIÓN: "CLÁUSULA PRIMERA.-LA CEDENTE MONICA MARIA TOLEDO ROJAS transfiere a la CESIONARIA CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 6052126 de 2024, a partir del día 17 de mayo de 2024, es decir la contratista prestará sus servicios hasta el 16 de mayo de 2024."
VALOR TOTAL	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES(\$38,776,833) M/CTE
PLAZO TOTAL	CIENTO CUARENTA Y TRES(143) Mes(es)
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Resolver los asuntos tecnico jurídicos sometidos a su consideración por parte de la Dirección Financiera, estableciendo la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que sobre ellos se formulen en cumplimiento de su objeto contractual. 2. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos

Este documento fue aprobado mediante ID No. **0000797**

29/01/2025 14:53:52

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

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	cédula de ciudadanía No. 52.708.677

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b><u>SCJ-1992-2025</u></b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

13649-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

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

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	\$64,750,000.00
-----------------------------------	-----------------

<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	SIETE (7) MES(ES) , sin que exceda el 28 de febrero de 2026
-----------------------------------	---

<b>FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	21/07/2025
---------------------------------------	------------

<b>FECHA DE INICIO</b>	05/08/2025.
------------------------	-------------

<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	28/02/2026.
------------------------------	-------------

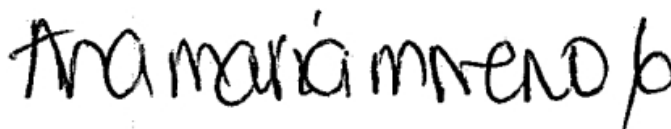
La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) C1C7FBEC650F1D99A48FBE5F87B6F41A



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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 11 días del mes de Febrero de 2026, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**  
**Directora Jurídica y Contractual.**

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web  
[https://sgd.scj.gov.co/servicio\\_ciudadano\\_contratista/verificacion](https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion) C1C7FBEC650F1D99A48FBE5F87B6F41A

Avenida Calle 26 # 57- 83  
Edificio Torre 7. Piso 13.  
PBX: 3779595. Ext. 1223  
Código Postal: 111321





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**CONTROL DOCUMENTAL**  
**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS**



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la Dirección Financiera, garantizando el integral, debido y oportuno cumplimiento de las directrices institucionales establecidas y la normatividad vigente relacionada.

3. Realizar las actividades que correspondan a los procedimientos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de la Dirección Financiera de acuerdo con las directrices institucionales establecidas y la normatividad vigente relacionada.

4. Apoyar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que le sean asignados, validando y tramitando con oportunidad los informes mensuales de ejecución y las certificaciones de pago de conformidad con las directrices institucionales establecidas y a la normatividad vigente relacionada.

5. Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera, planes de mejoramiento establecidos por la entidad, así como la elaboración y/o actualización de instructivos, guías y formatos e implementación de procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la normatividad vigente.

6. Participar y contribuir activamente en todas las reuniones orientadas a cumplir los objetivos de la Dirección Financiera.

7. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

ESTADO

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 29 de enero de 2025.

**KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO**

Elaboró: Gissel Angelica Cordoba Corredor - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

*"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."*

**CERTIFICACIÓN**

CERT23-004005 / GFPU 13090000

Bogotá D.C., 20 de octubre de 2023


 Clave:  
 4SJFKYKvjB

**LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**  
**NIT 899.999.083-0**
**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.708.677**, ha suscrito contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-018-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-23	30-abr-23*	\$38.000.000,00*
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar en materia jurídico contractual al Fondo de Programas Especiales para la Paz.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1. Apoyar al Fondo en la proyección y revisión jurídica de documentos en materia contractual sean suscritos en el Fondo. 2. Proyectar e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados bajo los parámetros establecidos por el Fondo, la normatividad vigente y el Manual de Contratación. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de convocatoria que le sean asignados. 4. Apoyar al Director del Fondo en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar jurídicamente en los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo del Fondo. 6. Apoyar la revisión jurídica de los documentos y preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. 7. Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias de incumplimiento y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo. 8. Las demás actividades que le sean asignadas. inherentes al objeto y la naturaleza del contrato				

**Pública**

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-009-2023 CESIÓN	Fondo de Programas Especiales para la Paz	13-feb-23	30-abr-23	\$32.400.000,00
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales jurídicos al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación, revisión, estudio y conceptualización requeridos en el marco de la etapa precontractual, para la ejecución de los recursos asignados al Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz y prestar asistencia jurídica en la elaboración y revisión de todos los documentos que se generen de la actividad contractual en la etapa precontractual, así como absolver consultas y prestar asistencia jurídica en la preparación de los conceptos que le sean solicitados por el Director del Fondo y/o el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 2.Apoyar al Fondo en la elaboración del Estudio y Análisis de Condiciones, de los procesos que le sean asignados. 3.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en la etapa precontractual, que se deriven de la ejecución de los recursos destinados a las Zonas Estratégicas de Intervención Integral. 4.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato. 5.Asistir y/o participar en los comités, incluyendo comités de evaluación de propuestas, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor. 6.Realizar la publicación de toda actividad precontractual en la plataforma SECOP 2 y en el SIGEP. 7.Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor				
TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-167-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	02-may-23	31-dic-23	\$96.000.000,00
<b>OBJETO</b>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales jurídicos al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación, revisión, estudio y conceptualización requeridos en el marco de la etapa precontractual, para la ejecución de los recursos asignados al Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1. Prestar asistencia jurídica en la elaboración y revisión de todos los documentos que se generen de la actividad contractual en la etapa precontractual, así como absolver consultas y prestar asistencia jurídica en la preparación de los conceptos que le sean solicitados por el Director del Fondo y/o el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 2. Apoyar en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en la etapa precontractual.				

**Pública**

	<p>3. Apoyar en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>4. Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo.</p> <p>5. Apoyar en el desarrollo de procesos contractuales adelantados mediante Acuerdo Marco de Precios, instrumentos de agregación de demanda y Grandes superficies.</p> <p>6. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor.</p>
--	---

**Observaciones:**

\***CESIÓN.** El contrato FP-018-23 fue CEDIDO por La Contratista a partir del 9 de febrero de 2023. El valor pagado a la Contratista fue de \$11.716.676,00.

La Contratista percibe honorarios mensuales por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000,00) M/CTE.**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,


**AURA ELIZABETH GOMEZ SALINAS**

Directora Fondo de Programas Especiales para la Paz (E)  
FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondopaz

Elaboró:  
Sonia Cepero  
Secretario ejecutivo  
Fondopaz

Revisó:  
Carol Liliana Díaz Ángel  
Auxiliar Administrativo  
Fondopaz

Aprobó:  
Diego Oswaldo León Rifaldo  
Asesor  
Fondopaz

**Pública**

**CERTIFICACIÓN**

CERT23-004005 / GFPU 13090000

Bogotá D.C., 20 de octubre de 2023


 Clave:  
 4SJFKYKvjB

**LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**  
**NIT 899.999.083-0**
**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.708.677**, ha suscrito contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-018-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-23	30-abr-23*	\$38.000.000,00*
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar en materia jurídico contractual al Fondo de Programas Especiales para la Paz.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1. Apoyar al Fondo en la proyección y revisión jurídica de documentos en materia contractual sean suscritos en el Fondo. 2. Proyectar e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados bajo los parámetros establecidos por el Fondo, la normatividad vigente y el Manual de Contratación. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de convocatoria que le sean asignados. 4. Apoyar al Director del Fondo en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar jurídicamente en los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo del Fondo. 6. Apoyar la revisión jurídica de los documentos y preparar los conceptos e informes que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. 7. Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias de incumplimiento y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo. 8. Las demás actividades que le sean asignadas. inherentes al objeto y la naturaleza del contrato				

**Pública**



TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-009-2023 CESIÓN	Fondo de Programas Especiales para la Paz	13-feb-23	30-abr-23	\$32.400.000,00
<b>OBJETO</b>	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales jurídicos al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación, revisión, estudio y conceptualización requeridos en el marco de la etapa precontractual, para la ejecución de los recursos asignados al Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz y prestar asistencia jurídica en la elaboración y revisión de todos los documentos que se generen de la actividad contractual en la etapa precontractual, así como absolver consultas y prestar asistencia jurídica en la preparación de los conceptos que le sean solicitados por el Director del Fondo y/o el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 2.Apoyar al Fondo en la elaboración del Estudio y Análisis de Condiciones, de los procesos que le sean asignados. 3.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en la etapa precontractual, que se deriven de la ejecución de los recursos destinados a las Zonas Estratégicas de Intervención Integral. 4.Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato. 5.Asistir y/o participar en los comités, incluyendo comités de evaluación de propuestas, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor. 6.Realizar la publicación de toda actividad precontractual en la plataforma SECOP 2 y en el SIGEP. 7.Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor				
TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-167-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	02-may-23	31-dic-23	\$96.000.000,00
<b>OBJETO</b>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales jurídicos al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación, revisión, estudio y conceptualización requeridos en el marco de la etapa precontractual, para la ejecución de los recursos asignados al Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	1. Prestar asistencia jurídica en la elaboración y revisión de todos los documentos que se generen de la actividad contractual en la etapa precontractual, así como absolver consultas y prestar asistencia jurídica en la preparación de los conceptos que le sean solicitados por el Director del Fondo y/o el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 2. Apoyar en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en la etapa precontractual.				

Pública



	<p>3. Apoyar en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>4. Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo.</p> <p>5. Apoyar en el desarrollo de procesos contractuales adelantados mediante Acuerdo Marco de Precios, instrumentos de agregación de demanda y Grandes superficies.</p> <p>6. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor.</p>
--	---

**Observaciones:**

\***CESIÓN.** El contrato FP-018-23 fue CEDIDO por La Contratista a partir del 9 de febrero de 2023. El valor pagado a la Contratista fue de \$11.716.676.00.

La Contratista percibe honorarios mensuales por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$ 12.000.000,00) M/CTE.**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

Aura Gómez S.

**AURA ELIZABETH GOMEZ SALINAS**

Directora Fondo de Programas Especiales para la Paz (E)  
FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondopaz

Elaboró:  
Sonia Cepero  
Secretario ejecutivo  
Fondopaz

Revisó:  
Carol Liliana Díaz Ángel  
Auxiliar Administrativo  
Fondopaz

Aprobó:  
Diego Oswaldo León Rifaldo  
Asesor  
Fondopaz

**Pública**

**CERTIFICACIÓN**

CERT24-001176 / GFPU 13090000

Bogotá D.C., 7 de marzo de 2024



Clave:  
E2Ff3Z9FCt

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**  
**NIT 899.999.083-0**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.**52.708.677**, ha suscrito contratos de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-167-2023	Fondo de Programas Especiales para la Paz	02-may-23	31-dic-23	\$96.000.000,00
<b>OBJETO</b>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales jurídicos al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la orientación, revisión, estudio y conceptualización requeridos en el marco de la etapa precontractual, para la ejecución de los recursos asignados al Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia jurídica en la elaboración y revisión de todos los documentos que se generen de la actividad contractual en la etapa precontractual, así como absolver consultas y prestar asistencia jurídica en la preparación de los conceptos que le sean solicitados por el Director del Fondo y/o el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionados con el objeto del contrato.</li><li>2. Apoyar en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en la etapa precontractual.</li><li>3. Apoyar en la elaboración, revisión y/o consolidación de las respuestas a peticiones, solicitudes realizadas por terceros, entes de control y/o auditorías, que se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>4. Asistir y/o participar en los comités, talleres, audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor o que sean consecuencia de cualquier proceso de contratación del Fondo.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo de procesos contractuales adelantados mediante Acuerdo Marco de Precios, instrumentos de agregación de demanda y Grandes superficies.</li><li>6. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean indicadas por el supervisor.</li></ol>				
TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-004-2024	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-24	31-mar-24	\$37.800.000,00
<b>OBJETO</b>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar, orientar y conceptualizar jurídicamente al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran para la contratación que deba adelantar el Fondo.				

**Pública**

<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, elaborar o revisar jurídicamente los antecedentes contractuales, términos de referencia, minutas y demás documentos que se requieran para la celebración de los contratos y convenios a cargo del Fondo de Programas Especiales para la Paz.</li> <li>2. Apoyar en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en sus diferentes etapas.</li> <li>3. Apoyar y asistir jurídicamente al Fondo en la atención de las peticiones y asuntos que le solicite el supervisor.</li> <li>4. Apoyar en la preparación o revisión de los conceptos jurídicos, informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto del contrato.</li> <li>5. Asistir y/o participar los comités, incluyendo comités de evaluación de propuestas, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor.</li> </ol>
---------------------	---

**Observaciones:**

La Contratista percibe honorarios mensuales por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000,00) M/CTE.**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los siete (07) días de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

Reuben

**PABLO FRANCISCO PARDO VELASCO**

Director Fondo de Programas Especiales para la Paz  
FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondopaz

Elaboró:  
Sonia Cepero  
Secretario ejecutivo  
Fondopaz

Revisó:  
Carol Liliana Díaz Ángel  
Auxiliar Administrativo  
Fondopaz

Aprobó:  
Diego Oswaldo León Rifaldo  
Asesor  
Fondopaz

**Pública**

**CERTIFICACIÓN**

CERT24-001583 / GFPU 13090000

Bogotá D.C., 10 de abril de 2024



Clave:  
KDMCfpRhCm

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**  
**NIT 899.999.083-0**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.**52.708.677**, suscribió contrato de Prestación de Servicios, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios Profesionales	FP-004-2024	Fondo de Programas Especiales para la Paz	04-ene-24	31-mar-24	\$37.800.000,00
<b>OBJETO</b>	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar, orientar y conceptuar jurídicamente al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la elaboración y/o revisión de los documentos que se requieran para la contratación que deba adelantar el Fondo.				
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, elaborar o revisar jurídicamente los antecedentes contractuales, términos de referencia, minutas y demás documentos que se requieran para la celebración de los contratos y convenios a cargo del Fondo de Programas Especiales para la Paz.</li><li>2. Apoyar en la orientación y seguimiento a la gestión contractual en sus diferentes etapas.</li><li>3. Apoyar y asistir jurídicamente al Fondo en la atención de las peticiones y asuntos que le solicite el supervisor.</li><li>4. Apoyar en la preparación o revisión de los conceptos jurídicos, informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>5. Asistir y/o participar los comités, incluyendo comités de evaluación de propuestas, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor.</li></ol>				

**Observaciones:**

La Contratista percibió honorarios mensuales por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000,00) M/CTE.**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

**Pública**

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diez (10) días de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



**PABLO FRANCISCO PARDO VELASCO**

Director Fondo de Programas Especiales para la Paz  
FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

Copia: **ARCHIVO - DAPRE** Fondopaz

Elaboró:  
Sonia Cepero  
Secretario ejecutivo  
Fondopaz

Revisó:  
Carol Liliana Díaz Ángel  
Auxiliar Administrativo  
Fondopaz

Aprobó:  
Diego Oswaldo León Rifaldo  
Asesor  
Fondopaz

**Pública**

**Presidencia de la República**

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Página | 2



LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ C.C. No. 52.708.677
Contrato número:	051 DE 2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente desde el grupo de contratos en los procesos de contratación a cargo de dicho grupo, en especial los relacionados con el registro único nacional de tránsito – RUNT.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar jurídicamente en la elaboración y/o revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor, en especial los requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas para la administración gerencial del RUNT.</li><li>2. Proyectar y/o revisar las minutas de las modificaciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones, entre otros, que sean asignados por el supervisor del contrato.</li><li>3. Servir de enlace entre el grupo de contratos y el grupo RUNT para el trámite de los temas contractuales que le sean asignados.</li><li>4. Realizar todas las actuaciones jurídicas requeridas en los procesos de selección que se adelanten a través de la tienda virtual del estado colombiano – TVEC, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor.</li><li>5. Asistir a las audiencias y reuniones que se programen con ocasión de los procesos contractuales que le sean asignados, en especial los que sean citados por el grupo RUNT o el grupo de contratos.</li><li>6. Hacer parte de los comités evaluadores de ofertas para los que sea designada, emitiendo los informes y documentos para tal fin.</li><li>7. Realizar la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales en el SECOP, así como en las actividades de aprobación de hojas de vida en el SIGEP, vinculación y desvinculación de contratos en el mismo.</li><li>8. Revisar en el SECOP II, previamente a su aprobación por la coordinación del grupo de contratos, los procesos,</li></ol>





		<p>contratos, modificaciones, terminaciones y demás que le sean asignados.</p> <p>9. Proyectar los documentos de comunicación de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, terminaciones, liquidación y demás trámites asignados, utilizando los sistemas dispuestos por la entidad.</p> <p>10. Apoyar en las actividades de revisión de garantías, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar jurídicamente en los tramites de aplicación de multas, clausula penal pecuniario, declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral, caducidad y demás a que hubiere lugar en el marco de la normatividad vigente y preparar o revisar los documentos que se requieran en el marco de dichas actuaciones.</p> <p>12. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el ministerio, así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.</p>	
<b>Valor inicial del Contrato Pactado:</b>		CIEN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS (\$100.997.680) M/CTE.	
<b>Forma de Pago Pactada:</b>		El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$8.487.200) M/CTE., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.	
<b>Plazo inicial del Contrato Pactado:</b>		El plazo de ejecución del presente contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
<b>Fecha de Iniciación:</b>	07 de enero de 2022	<b>Fecha de terminación:</b>	31 de diciembre de 2022
<b>Sanciones</b>		NO	
<b>Estado</b>		Terminado	
<b>Observaciones:</b>		El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el <b>Contratista</b> y el <b>Ministerio de Transporte</b> .	



Nombre del funcionario que expide la certificación:	DEISY GALVIS QUINTERO CC. No. 52.783.480
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera - Avenida Calle 24 No. 60-50 Piso 9, Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529
Dirección Electrónica	<a href="mailto:dgalvis@mintransporte.gov.co">dgalvis@mintransporte.gov.co</a>
 <b>DEISY GALVIS QUINTERO</b> <b>COORDINADORA GRUPO CONTRATOS</b>	

*Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato*

Proyectó:

Maria Fernanda Galvis

Revisó:

Bertha Cruz Forero



LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ CC 52,708,677
Contrato número:	2 DEL 05 DE ENERO DE 2021, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE DESDE EL GRUPO DE CONTRATOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT
Obligaciones Específicas:	<div>1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PÚBLICAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, EN ESPECIAL LOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN GERENCIAL DEL RUNT.</div> <div>2. PROYECTAR Y REVISAR LAS MINUTAS DE LAS MODIFICACIONES, TERMINACIONES, CESIONES, LIQUIDACIONES, ENTRE OTROS, QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</div> <div>3. SERVIR DE ENLACE ENTRE EL GRUPO DE CONTRATOS Y EL GRUPO RUNT PARA EL TRÁMITE DE LOS TEMAS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.</div> <div>4. REALIZAR TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE REALICE EL SUPERVISOR.</div> <div>5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES QUE SE PROGRAMEN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN ESPECIAL LOS QUE SEAN CITADOS POR EL GRUPO RUNT O EL GRUPO DE CONTRATOS, ASÍ COMO COMO HACER PARTE DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE OFERTAS EMITIENDO LOS INFORMES Y DOCUMENTOS PARA TAL FIN.</div> <div>6. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SECOP, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE CONTRATOS EN EL MISMO.</div> <div>7. REVISAR EN EL SECOP II, PREVIAMENTE A SU APROBACIÓN POR LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE CONTRATOS, LOS PROCESOS, CONTRATOS, MODIFICACIONES, TERMINACIONES Y DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</div> <div>8. REALIZAR LA REVISIÓN DE GARANTÍAS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES PARA VERIFICAR QUE CUMPLEN LO PACTADO CONTRACTUALMENTE.</div> <div>9. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES, TERMINACIONES, LIQUIDACIÓN Y DEMÁS TRÁMITES ASIGNADOS, UTILIZANDO LOS SISTEMAS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD.</div> <div>10. APOYAR JURÍDICAMENTE LAS ACCIONES FRENTE A PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS QUE PUEDAN DERIVAR TRAMITES DE APLICACIÓN DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNIARIA, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, TERMINACIÓN UNILATERAL Y DEMÁS A QUE HUBIERE LUGAR EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</div> <div>11. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.</div> <div>12. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.</div>
Valor inicial del contrato:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$94,333,333.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de

NIT.899.999.055-4

		OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) MONEDA CORRIENTE o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.	
Plazo de Ejecución del contrato:		Hasta el 31 de diciembre de 2021	
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:		31 de diciembre de 2021	
Modificaciones:		No. Modif 1	Tipo ADICION Valor Adición/Reducc \$600,000.00 Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	\$94,933,333.00		
Fecha de Iniciación:	05 de enero de 2021	Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2021
Sanciones:	NO APLICA		
Estado:	TERMINADO		
Observaciones:	NO APLICA		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO CC 80188474		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.		
Dirección electrónica:	jbarragan@mintransporte.gov.co		
La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los diez (10) dias del mes de mayo del año dos mil veintidos (2022 )			
<div></div> <div>JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO</div>			

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 2 del 2021 de P.S.P - CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ

Proyectó: Alvaro José Barragán Q.  
Revisó: Bertha Cruz Forero

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ CC 52,708,677
Contrato número:	3 DEL 03 DE ENERO DE 2020, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MINISTERIO DE TRANSPORTE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT
Obligaciones Específicas:	<div>1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PÚBLICAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, EN ESPECIAL LOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTIPULADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN GERENCIAL DEL RUNT.</div> <div>2. PROYECTAR LAS MINUTAS DE LAS MODIFICACIONES, TERMINACIONES, CESIONES, LIQUIDACIONES, ENTRE OTROS, QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</div> <div>3. SERVIR DE ENLACE ENTRE EL GRUPO DE CONTRATOS Y EL GRUPO RUNT PARA EL TRÁMITE DE LOS TEMAS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.</div> <div>4. REALIZAR TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS REQUERIDAS EN EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE LE ASIGNEN, TALES COMO HACER PARTE DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE OFERTAS Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, ENTRE OTRAS.</div> <div>5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES QUE SE PROGRAMEN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS, EN ESPECIAL LOS QUE SEAN CITADOS POR EL GRUPO RUNT O EL GRUPO DE CONTRATOS.</div> <div>6. APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SECOP, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE CONTRATOS EN EL MISMO.</div> <div>7. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN DE GARANTÍAS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</div> <div>8. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES, TERMINACIONES, LIQUIDACIÓN Y DEMÁS TRÁMITES ASIGNADOS, UTILIZANDO LOS SISTEMAS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD.</div> <div>9. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.</div> <div>10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO</div>
Valor inicial del contrato:	OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$83,533,333.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000.00) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	31 de diciembre de 2020

NIT.899.999.055-4

Modificaciones:		No. Modif	Tipo	Valor Adición/Reducc	Plazo Adicional
Valor Total del contrato:		\$83,533,333.00			
Fecha de Iniciación:		03 de enero de 2020	Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2020	
Sanciones:		NINGUNA			
Estado:		EJECUTADO			
Observaciones:		NO APLICA			
Nombre del funcionario que expide la certificación:		JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO CC 80188474			
Cargo del funcionario que expide la certificación:		COORDINADOR GRUPO CONTRATOS			
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:		Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.			
Dirección electrónica:		jbarragan@mintransporte.gov.co			
La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los veintiocho (28) dias del mes de abril del año dos mil veintidos (2022 )					
<div></div> <div>JOSE MAURICIO BARRAGAN MORENO</div>					

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 3 del 2020 de P.S.P - CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ

Proyectó: Alvaro José Barragán Q.  
Revisó: Bertha Cruz Forero

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:				
Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4			
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ CC 52,708,677			
Contrato número:	5 DEL 04 DE ENERO DE 2019, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE DESDE EL GRUPO DE CONTRATOS EN TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS Y ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR DE CARGA			
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PÚBLICAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, EN ESPECIAL LOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTIPULADAS PARA EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN PARA LA REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR DE CARGA.</li> <li>2. PROYECTAR LAS MINUTAS DE LAS MODIFICACIONES, TERMINACIONES, CESIONES, LIQUIDACIONES, ENTRE OTROS, QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</li> <li>3. SERVIR DE ENLACE ENTRE EL GRUPO DE CONTRATOS Y EL GRUPO DE REPOSICIÓN INTEGRAL VEHICULAR PARA EL TRÁMITE DE LOS TEMAS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.</li> <li>4. REALIZAR TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS REQUERIDAS EN EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE LE ASIGNEN, TALES COMO HACER PARTE DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE OFERTAS Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, ENTRE OTRAS</li> <li>5. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN DE GARANTÍAS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, MODIFICACIONES CONTRACTUALES, TERMINACIONES, LIQUIDACIÓN Y DEMÁS TRÁMITES ASIGNADOS, UTILIZANDO LOS SISTEMAS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD.</li> <li>7. APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SECOP, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE CONTRATOS EN EL MISMO.</li> <li>8. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.</li> <li>9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO</li> </ol>			
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$49,520,000.00) MONEDA CORRIENTE.			
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS (\$6.190.000) M/CTE o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.			
Plazo de Ejecución del contrato:	Ocho (8) meses			
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	03 de septiembre de 2019			
Modificaciones:	No. Modif	Tipo	Valor Adición/Reducc	Plazo Adicional
	1	SUSPENSION	\$0.00	
	2	REANUDACION	\$0.00	

NIT.899.999.055-4

	3	ADICIÓN Y PRÓRROGA	\$5.571,000.00	31 DE DICIEMBRE DE 2019
	4	TERMINACIÓN ANTICIP	\$0.00	
Valor Total del contrato:		\$55,091,000.00		
Fecha de Iniciación:	04 de enero de 2019	Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2019	
Sanciones:	NINGUNA			
Estado:	EJECUTADO			
Observaciones:	NINGUNA			
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO CC 1032389203			
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS			
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.			
Dirección electrónica:	amunoz@mintransporte.gov.co			
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020)				
 ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO				

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 5 del 2019 de P.S.P - CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ


Proyectó: Wilson Tovar Blanco

Revisó: Adriana Patricia Muñoz Clavijo



LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:											
Nombre de la Entidad que expide la Certificación:		MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4									
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:		CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ CC 52,708,677									
Contrato número:		395 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES									
Objeto:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDADO APOYO JURÍDICO DESDE EL GRUPO DE CONTRATOS EN TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS Y ESPECIALMENTE LOS DE COMPETENCIA DEL GRUPO REPOSICIÓN INTEGRAL DE VEHÍCULOS									
Obligaciones Específicas:		<p>1. APOYAR DESDE EL GRUPO DE CONTRATOS, EN LA REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SUPERVISIÓN, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE REPOSICIÓN VEHICULAR.</p> <p>2. APOYAR JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, ESPECIALMENTE LOS QUE PERTENEZCAN AL GRUPO DE REPOSICIÓN VEHICULAR.</p> <p>3. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES EN EL SECOP II, EN ESPECIAL DE LOS PROCESOS DEL GRUPO DE REPOSICIÓN VEHICULAR</p> <p>4. HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADOS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES APLICABLES.</p> <p>5. REALIZAR TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE LE ASIGNEN, TALES COMO HACER PARTE DE LOS COMITÉES EVALUADORES DE OFERTAS, PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, Y REVISIÓN DE PÓLIZAS, ENTRE OTRAS.</p> <p>6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.</p>									
Valor inicial del contrato:		VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$22,490,333.00) MONEDA CORRIENTE.									
Forma de Pago:		EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: Mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS (\$6.190.000) M/CTE o proporcional por fracción de mes conforme a los días ejecutados, previa presentación a la cuenta de cobro correspondiente y el respectivo informe de gestión.									
Plazo de Ejecución del contrato:		Hasta el 31 de diciembre de 2018									
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:		31 de diciembre de 2018									
Modificaciones:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Modif</th> <th>Tipo</th> <th>Valor Adición/Reducc</th> <th>Plazo Adicional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MODIFICACION</td> <td>\$0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No. Modif	Tipo	Valor Adición/Reducc	Plazo Adicional	1	MODIFICACION	\$0.00	
No. Modif	Tipo	Valor Adición/Reducc	Plazo Adicional								
1	MODIFICACION	\$0.00									
Valor Total del contrato:		\$22,490,333.00									
Fecha de Iniciación:	13 de septiembre de 2018	Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2018								
Sanciones:		NINGUNA									
Estado:		EJECUTADO									
Observaciones:		NINGUNA									
Nombre del funcionario que expide la certificación:		ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO CC 1032389203									
Cargo del funcionario que expide la											

NIT.899.999.055-4

certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	amunoz@mintransporte.gov.co
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020 )	
	
ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO	

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 395 del 2018 de P.S.P - CLAUDIA SUSANA MORALES GOMEZ

Proyectó: Wilson Tovar Blanco

Revisó: Adriana Patricia Muñoz Clavijo



4.3

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE  
LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

**CERTIFICA**

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.708.677**, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el Nit N° **900.467.239-2** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

<b>CONTRATO No:</b>	<b>571 de 2017 ✓</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales en las actividades propias del Grupo de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	1. Apoyar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en el trámite, proyección y revisión de los recursos de reposición interpuestos contra los autos de cobro por seguimiento; proyección de Circulares y de actos Administrativos en desarrollo de la gestión de cobro y recaudo por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento; y en general en la proyección de actos administrativos cuando la Subdirección así lo requiera. 2. Apoyar jurídicamente al Grupo de Finanzas y Presupuesto en la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, quejas o reclamos, trámite precontractual, contractual y de liquidación de contratistas, evaluación de propuestas dentro de procesos de selección, remisión de actos administrativos no pagados al Grupo de Procesos de la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA, entrega de insumos e información a la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA en relación con los procesos administrativos que involucren actividades relacionadas con el Área de Cartera y en la proyección y/o revisión de los actos administrativos requeridos por el Grupo. 3. Asistir a las reuniones programadas por el Grupo de Finanzas y Presupuesto, por la Subdirección Administrativa y Financiera y demás grupos de la ANLA, cuando así se requiera. 4. Apoyar las actividades del Grupo de



	Finanzas y Presupuesto, desde su experticia profesional, siempre que lo requiera el Supervisor de contrato y/o Subdirector /Administrativo y Financiero. 5. Mantener actualizadas las bases de datos del Grupo de Cartera cuando se requiera.
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$67.982.090., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
<b>FORMA DE PAGO:</b>	LA ANLA pagará al contratista el valor del presente contrato mediante once (11) pagos de la siguiente manera: A) Para la vigencia 2017, en mensualidades vencidas de \$6.119.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar. B) Siete (7) pagos mensuales restantes cada uno por valor de \$6.302.570., con cargo a los recursos de la vigencia 2018.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	04 de Septiembre de 2017
<b>FECHA DE INICIO:</b>	05 de Septiembre de 2017
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	N/A
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
<b>MODIFICACIÓN No. 1</b> <b>09 de Julio de 2018</b>	1. Prórrogar el plazo de ejecución del contrato por el término de tres (3) meses, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado. 2. Adicionar el valor del contrato, por valor de \$18.907.710.
<b>VALOR TOTAL</b>	\$86.889.800., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
<b>ESTADO</b>	En Ejecución.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, a los, **03 SEP 2018**

**SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.**  
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Leonardo Pedreros - Grupo de Contratos  
03/09/2018



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.708.677**, labora en esta entidad desde el 06 de abril de 2016, desempeñando el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la planta global, nombrada mediante Resolución No. 0372 del 05 de abril de 2016. Durante su permanencia ha realizado las siguientes funciones:

Del 06 de abril de 2016 hasta el 27 de febrero de 2017, laboró en la Subdirección Administrativa y Financiera desempeño las siguientes funciones descritas en la Resolución No. 0666 de 2015, así:

1. Realizar actividades relacionadas con la gestión contractual a cargo de la entidad, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, conforme a la normatividad vigente.
2. Alimentar el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP), conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Contribuir en la proyección de Actos Administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes que se relacionen con la gestión contractual de la entidad y a cargo del Grupo de Contratos y Gestión Administrativa, conforme a la normatividad vigente.
5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

Del 28 de febrero de 2017 hasta la fecha labora en la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratos, desempeñando las funciones descritas en la Resolución No 0182 del 2017, así:

1. Realizar actividades relacionadas con la gestión contractual a cargo de la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a la normatividad vigente.

2. Alimentar el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP), conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Contribuir en la proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes que se relacionen con la gestión contractual de la entidad y a cargo del área, conforme a la normatividad vigente.
5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

Se expide en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de agosto de 2017, a solicitud de la interesada.



**LUZ DARY VELÁSQUEZ ROMERO**

Reviso: Jairo de Jesús Duitama- Contratista Talento Humano



4.3

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

**CERTIFICA**

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA- **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.708.677**, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

<b>CONTRATO No:</b>	<b>764 de 2015</b>
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de carácter administrativo que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ¿ ANLA, en especial en la elaboración de estudios de mercado, estudios previos, estudios del sector de los procesos a cargo del grupo de servicios administrativos
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$ 21,700,000
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2015, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	17 de junio de 2015
<b>FECHA DE LEGALIZACION:</b>	18 de junio de 2015
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales cada una por valor de \$3.100.000.
<b>MODIFICACIÓN N°1</b> <b>Fecha: 15 de Diciembre de 2015</b>	1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de Marzo de 2016. 2. Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios en la suma de \$ 9.300.000
<b>VALOR TOTAL</b>	\$31.000.000
<b>ESTADO</b>	EJECUCION

El contrato relacionado en la presente certificación es contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **CLAUDIA SUSANA MORALES GÓMEZ**, a los veintitrés (23) días del mes de Marzo de 2016.

  
**SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO**

Proyecto: Gladys Devia Acevedo – Grupo de Contratos y Gestión Administrativa