Certificación No. 160

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIANA VASQUEZ KOMMAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta - Cundinamarca celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**822**, enero veintitrés (23) de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses, sin exceder el treinta (30) de noviembre de 2017, dicho termino empezara a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintisiete Millones Setecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Pesos M/Cte ($27.748.200).
Fecha de inicio de ejecución:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2017.
Adición:	Tres Millones Quinientos Catorce Mil Setecientos Setenta y Dos Pesos M/Cte ($3.514.772).
Término de ejecución:	Once (11) meses y ocho (08) días.

Obligaciones específicas:

1) Elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado requeridos para los procesos bienes y servicios 2) Revisar y organizar de las carpetas en la etapa preparatoria y etapa precontractual, para generar minuta de contrato por parte del abogado encargado. 3) Apoyar la verificación de los soportes documentales registrados y subidos al aplicativo SIGEP y adelantar los demás trámites requeridos según la normatividad vigentes y los diferentes lineamientos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

emitidos por la Función Pública y el SENA. 4) Apoyar los procesos que se generen en los procesos contractuales tanto para la contratación de prestación de servicios personales, bienes y servicios. 5). Garantizar la elaboración y formalización de las respectivas designaciones de supervisor, así como las actas de inicio de los contratos. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Garantizar la elaboración y formalización de los certificados de inicio y cierre de expediente contractual. 8) Garantizar oportunamente las publicaciones de servicios personales en los aplicativos y sistemas de información entre otros: SIRECI, PSP - Gestión Contractual y demás aplicativos Contractuales vigentes establecidos por la Entidad. 9) Garantizar la elaboración de informes que solicita la Regional (Informes de autorizaciones de contratos generados por trimestre, entre otros) y las diferentes dependencias y órganos de control relacionados con la contratación. 10) Organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 11) Garantizar la expedición de las certificaciones contractuales de conformidad con el contenido de los expedientes contractuales y la respuesta oportuna dentro de los términos establecidos. 12) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**244**, enero dieciséis (16) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Apoyo Técnico en las actividades de Gestión Contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial. SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses, hasta el quince (15) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Quinientos Veintitrés Veinte Pesos M/Cte ($30.523.020).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2018.
Terminación anticipada:	Dieciocho (18) de octubre de 2018.
Valor ejecutado del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue por la suma de Veinticinco Millones Ciento Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Sesenta y Ocho Pesos M/Cte ($25.158.368).
Término de ejecución:	Nueve (09) meses y tres (03) días.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1) Apoyar los procesos de contratación administrativos de bienes y servicios, velando porque se cumplan todos los requisitos exigidos. 2) Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 3) Apoyar la elaboración de resoluciones de apertura y adjudicación de los contratos de bienes y servicios. 4) Apoyar el desarrollo en general de las etapas precontractual, contractual y liquidación de procesos de contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENA . 4) Apoyar la elaboración de las actas de los comités de evaluación en los diferentes procesos de bienes y servicios. 5) Adelantar los procesos que se asignen por el supervisor de contrato para la contratación de bienes y servicios. 6) Verificar los soportes documentales aportados por los contratistas acordes con los lineamientos dados por la Entidad. 7) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la Bolsa Mercantil en todas sus etapas. 8) Realizar la publicación en el aplicativo SECOP de las diferentes actuaciones que se realicen. 9) Elaborar la Certificantes requeridas por los diferentes proveedores además solicitados por prestación de servicios personales. 10) Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo correspondiente a los contratos. 11). Realizar el apoyo financiero de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. 11). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato:	**2523**, octubre diecinueve (19) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días, hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($6.859.356).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecinueve (19) de octubre de 2018.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2018.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y doce (12) días.

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de apertura, adjudicación,

revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales, asignados por el supervisor de contrato. 4) Apoyar y validar los documentos legales de las diferentes propuestas recibidas eh los diferentes procesos, para el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones. 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyar la revisión de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios. 7) Apoyo en la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar la revisión de las garantías para aprobación y firma del subdirector. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas. 10) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad.11. .·Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a ·1os· proveedores. 12) Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cÚ.id r que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 13) Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato:	**45**, enero diecisiete (17) de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para los diferentes procesos en la unidad de gestión contractual del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y trece (13) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Cuatro Pesos M/Cte. ($35.443.334).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de enero de 2019.
Prorroga:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2019.
Adición:	Ciento Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte ($103.333).
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2019.
Termino de ejecución:	Once (11) meses y catorce (14) días.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1) Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones publicaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2) Apoyo en la elaboración de resoluciones de apertura, adjudicación, revocatoria y declaratoria desierta de los contratos de bienes y servicios. 3) Apoyo en la evaluación jurídica de los diferentes procesos contractuales. 4) Verificar en las propuestas de contratación presentadas, el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos en el pliego de condiciones 5) Apoyo en la elaboración de los estudios de mercado con el fin de determinar el presupuesto que se deberá asignar a cada proceso. 6) Apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales de prestación de servicios y bienes y servicios requeridas. 7) Apoyo eh la publicación de los procesos generados de bienes y servicios. 8) Apoyar en la gestión de los trámites de contratación con la bolsa mercantil en todas sus etapas. 9) Apoyar en la elaboración de los documentos que se deriven para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de bienes y servicios. 10) Apoyo en la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales. 11) Apoyar en la verificación de los soportes documentales aportados por los contratistas.12) Apoyar la organización y archivo de los documentos según las diferentes etapas en expedientes contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual"

Número y fecha del contrato: **CO1.PCCNTR.1282120**, enero dieciséis (16) de 2020.

Objeto:	Prestación de servicios personales como apoyo para desarrollar los diferentes procesos contractuales en las etapas: preparatoria, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos internos, estatuto general de contratación de la administración pública y normatividad vigente para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Agroempresarial del Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA, Chía.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y quince (15) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Seis Millones Setecientos Diecinueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($36.719.500).
Fecha de Inicio de ejecución:	Dieciséis (16) de enero de 2020.
Fecha de terminación:	Treinta (30) de diciembre de 2020. **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1. Apoyo en la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 2. Apoyar en la elaboración de Resoluciones de apertura, declaratoria desierta, Justificación de contratación directa y adjudicación de los diferentes contratos de bienes y servicios. 3. Apoyar en la elaboración de estudios previos para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios. 4. Verificar que los soportes documentales subidos por el contratista a la plataforma SECOP II cumplan con los requerimientos emitidos por la entidad en los pliegos e invitaciones públicas. 5. Subir a la plataforma del SECOP II, lo estudios previos referentes a todos los procesos que sean asignados por el supervisor tanto de bienes y servicios como de prestación de servicios. 6. Apoyar en la verificación y aprobación de las garantías exigidas en los diferentes procesos de contratación. 7. Realizar las matrices de riesgos en cuyos procesos de contratación sean requeridas. 8. Elaborar las evaluaciones jurídicas de los diferentes procesos de bienes y servicios que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Realizar el seguimiento al ingreso de almacén y entrega de documentos soportes para pagos a los proveedores. 10. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente; de conformidad con los fines a que han sido destinados. 11. Las demás asignadas por el Supervisor de contrato, necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el primer (01) día del mes de junio de 2020.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación.

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), ejecutó en la vigencia 2020, el contrato descrito a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 300 DE 2020.**	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS LIDERADOS POR LA SECRETARIA JURIDICA .
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar, revisar jurídicamente los componentes de planeación en la contratación estatal del Municipio de Madrid — Cundinamarca que le sean asignados y/o informados. 2. Acompañar a la Secretaría Jurídica en las distintas actuaciones administrativas que la dependencia despliegue. 3. Apoyar la revisión y verificación de los informes que presenten las distintas dependencias y/o contratistas y/o apoyar la realización de los informes que deban presentarse a los distintos entes de control. 4. Mantener informados a la Secretaría Jurídica y al Municipio de Madrid de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo la contratación de la administración municipal. 5. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 6. Prestar apoyo jurídico frente a los contratos del Municipio de Madrid que presenten posibles incumplimientos y se encuentre bajo la supervisión de las diferentes secretarias de la administración municipal. 7. Apoyar la elaboración de planes de acción frente a las inconsistencias que se presenten dentro de la ejecución de los contratos que supervise la secretaria jurídica, o aquellos frente a los cuales se le pida pronunciamiento a dicha dependencia. 8. Coordinar mesas de trabajo con los funcionarios pertinentes dentro de los asuntos que se le pongan en conocimiento con objeto del presente contrato. 9. Apoyar al Municipio de Madrid — Cundinamarca — Secretaría Jurídica en la verificación y revisión de documentos y actos administrativos que se originan del desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados y/o informados de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 10. Apoyar en la revisión de los documentos que entreguen los Oferentes de los diferentes procesos contractuales, que le sean asignados y/o informados proporcionando su concepto jurídico para las determinaciones de la evaluación jurídica. 11. Participar en los comités contractuales en que se requiera su asistencia para el asesoramiento y/o proyección de conceptos jurídicos. 12. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos en las áreas de contratación, actuaciones administrativas solicitados por el Municipio de Madrid — Cundinamarca - Secretaría Jurídica. 13. Representar Judicial y extrajudicialmente en los procesos de controversia contractual y/o administrativa y/o judicial que el municipio obre como parte demandante o demandada y/o llamada en garantía que le sean asignados. 14. Recomendar a la Entidad Estatal

Documento Firmado

	contratante en las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a cargo de la secretaria Jurídica. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el SUPERVISOR del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.153.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 28.159.333.00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES VEINTISEIS (26) DÍAS
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE JUNIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN REAL:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA.

Los datos señalados en la presente certificación se pueden evidenciar en el acta de liquidación del respectivo expediente contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.

Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Documento Controlado

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora JULIANA VASQUEZ KOMMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.077.973.881 de Villeta (Cund), para la presente vigencia, suscribió el siguiente contrato:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 001 DE 2021.**	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MADRID
NIT. No.:	899.999.325-8
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Liderar el trámite de los procesos contractuales dando cumplimento a los procedimientos establecido en cada una de sus etapas. (Precontractual, contractual y post contractual). 2. Integrar los respectivos comités evaluadores en el componente jurídico, que se establezcan dentro de los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaria jurídica. 3. Participar en los comités y audiencias adelantadas en el marco de la gestión contractual. 4. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales. 5. Hacer seguimiento y dar trámite a los procesos Administrativos a cargo de la Secretaria Jurídica que le sean asignados por el supervisor. 6. Coordinar y responder Derechos de Petición relacionados con la actividad contractual del municipio. 7. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados. 8. Reportar la información contractual a quien corresponda para su respectiva publicación en las diferentes plataformas electrónicas destinadas para tal fin. 9. Apoyar en la revisión de los estudios previos con sus respectivos soportes radicados ante la Secretaría Jurídica para adelantar los diferentes procesos de contratación. 10. Liderar la distribución de los procesos de contratación radicados en la Secretaría Jurídica. 11. Realizar el seguimiento de los procesos contractuales según cronograma asignado para cada uno. 12. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo y/o demás espacios a que haya lugar frente a acciones relacionadas con el objeto del presente contrato. 13. Consolidar informes de la gestión contractual adelantada por el municipio. 14. Realizar la estructuración y/o revisión de invitaciones públicas y pliegos de condiciones, así como cualquier otro documento que sea necesario dentro de los procesos de contratación, de conformidad con lo exigido en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Alcaldía Municipal de Madrid. 15. Las demás obligaciones que se asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR CONTRATADO:	$ 55.000.000.00
VALOR MENSUAL:	$ 5.000.000.00

Documento Firmado

PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2021
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	EN EJECUCION

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica.
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Documento Controlado

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que Fundar Logística y Servicios Integrales, identificada con Nit. 900.074.944-1, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

Contrato:	**003-2022**
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 de Villeta, Cundinamarca
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ASISTIR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO No. COA-1362-2021 CELEBRADO ENTRE FUNDAR Y EL MINISTERIO DEL DEPORTE".
Valor:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)
Plazo:	SIETE (07) MESES
Fecha de firma del contrato:	01 de enero de 2022
Fecha de terminación inicial:	31 de julio de 2022
Adición:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)
Prorroga No. 1:	Cinco (05) meses
Estado Actual:	Ejecutado
Obligaciones Especificas:	1) Realizar todos los informes que se requieran durante la ejecución del convenio. 2) Responder los derechos de petición o solicitudes que puedan generarse durante el desarrollo de las actividades. 3) Realizar contratos, actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación según corresponda en la ejecución del convenio, así

	como también revisar la documentación aportada por el personal objeto de contratación. 4) Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas, logísticas y de contratación. 5) Estar en permanente contacto con el Gerente General y asistir a las reuniones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del convenio. 6) Elaborar oficios y solicitudes según las necesidades de la implementación del proyecto en territorio y demás documentación o temas originados durante la ejecución del convenio o los que sean requeridos. 7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 8) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que sean encomendadas para el adecuado desarrollo de su labor y que conlleven a una correcta ejecución del COA-1362-2021.

La presente constancia, se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JAIRO ALEXANDER BELTRÁN RINCÓN
Representante Legal Fundación FUNDAR

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-007-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**LINA FERNANDA LOPEZ GARCIA**
Identificación:	1.018.450.209 DE BOGOTÁ
Cesión:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	**1.077.973.881** de Villeta
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"
Valor:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.
Plazo:	SEIS (06) MESES PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	06-01-2022
Fecha de terminación:	05-07-2022
Cesión:	25 de abril de 2022.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones especificas:	**1.** Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.

C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa.

H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos.

I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa.

J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa.

K. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

	2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-263-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($26.666.667.00)
Plazo:	CINCO (5) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS CALENDARIO, PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	13-07-2022
Fecha de terminación final:	28-12-2022
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones Especificas:	**1.** Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas.

C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación.

G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa.

H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos.

I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa.

J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa.

K. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta.

	2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. **3.** Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

HERNAN VICENTE BUSTOS MORALES
Director de Gestión Contractual (E)

Proyectó y Elaboro: Yasmin Soto Ciro.
Dirección de Gestión Contractual.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-007-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	VEINTIUN MILLONES CIEN MIL PESOS ($21.100.000,00) M/CTE.
Plazo:	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	06-01-2023
Fecha de terminación final:	05-05-2023
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado
Obligaciones específicas:	1. Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas. C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales proponentes dentro de los procesos de selección de

	contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa. H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos. I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa. J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa. K. Realizar los actos administrativos, oficios, asistir a audiencias, que se requieran en el marco de los procesos administrativos sancionatorios. L. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta. 2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-257-2023**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1.077.973.881 DE VILLETA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.
Valor:	TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($39.562.500,00) M/CTE.
Plazo:	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	08-05-2023
Fecha de terminación final:	22-12-2023
Cesión:	Este contrato fue cedido el 6 de julio de 2023.
Plazo ejecutado por JULIANA VASQUEZ KOMMAN:	1 mes y 29 días calendario
Obligaciones específicas:	1. Apoyar jurídicamente a EPC en asuntos específicos relacionados con su gestión contractual, ya sea como gestor del PDA, como en desarrollo de sus actividades como empresa prestadora de servicios públicos y demás actividades contempladas en sus estatutos. Frente a este aspecto se desarrollarán entre otras las siguientes actividades: A. Proyectar actos administrativos que deban ser emitidos por la empresa en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y pos contractual. B. Proyección de términos y/o pliegos de condiciones, así como invitaciones públicas y privadas. C. Proyección de respuestas de orden jurídico a las diferentes observaciones que presenten los potenciales

	proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. D. Proyección de evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. E. Proyección de respuestas jurídicas a las observaciones que presenten los proponentes a los respectivos informes de evaluación que se produzcan dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. F. Asesoría y acompañamiento jurídico en el desarrollo de audiencias públicas y demás actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos de selección de contratistas que adelante la Empresa cualquiera que sea su modalidad y régimen de contratación. G. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la gestión contractual de la empresa. H. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios a celebrarse, así como las adiciones y modificaciones a los mismos. I. Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que sean formuladas respecto a asuntos relativos a la actividad contractual de la empresa. J. Realizar sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas y en general dentro de la actividad contractual de la Empresa. K. Realizar los actos administrativos, oficios, asistir a audiencias, que se requieran en el marco de los procesos administrativos sancionatorios. L. Las demás obligaciones establecidas en la invitación a presentar propuesta la cual hace parte integral de esta oferta. 2. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 3. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	JULIANA VASQUEZ KOMMAN C.C. 1.077.973.881
NÚMERO DE CONTRATO:	23000791 H3 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE JUNIO DE 2023
MODALIDAD DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION QUE ADELANTE LA UAEAC
OBLIGACIONES:	1. APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE EFECTÚEN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AYUDAS AEROPORTUARIAS QUE SE ADELANTEN EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA. 2. APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTORAS EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y AJUSTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. 3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL. 5. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN CADA UNA DE SUS ETAPAS EN LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. 6. PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA AEROCIVIL. 7. ELABORAR LOS CONCEPTOS EN MATERIA CONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDOS, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 8. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS. 9. ELABORAR LOS CONTRATOS Y TRAMITAR SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, CESIONES, SUSPENSIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y LIQUIDACIONES A LOS CONTRATOS, PRESENTADAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AEROCIVIL. 10. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y/O CONVENIOS. 11. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS. 12. CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. ($71.500.415,00)
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	29 DE JUNIO DE 2023
SUPERVISOR:	COORDINACIÓN DE PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 05 de enero de 2024

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Elaboró: Angie Patricia Hernandez Morales - Auxiliar 1 Grupo de Procesos Precontractuales
Revisó: Diana Maria Contreras - Coordiandora de Grupo Procesos Contractuales (A)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	JULIANA VASQUEZ KOMMAN C.C. 1.077.973.881
NÚMERO DE CONTRATO:	24000029 H3 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 DE ENERO DE 2024
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ESTRUCTURAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL, ASI COMO ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA UAEAC
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDA ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA, EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. REALIZAR REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, RESPUESTAS A L OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS, INFORMES, MODIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, EMITIDOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS, PREVIO A SU PUBLICACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONGRUENCIA. 3. REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓ PÚBLICA (SECOP II O SECOP I) Y/O TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, QUE SURJAN CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO. 4. PROYECTAR Y DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES, O DOCUMENTOS JURÍDICOS EN MATER CONTRACTUAL, QUE SE PRESENTEN CON OCASIÓN DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL. 5. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS, QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO UN ANÁLIS NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL, RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA AEROCIVIL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. ASISTIR, CONVOCAR Y PARTICIPAR LAS MESAS DE TRABAJO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS, PREVIO ANÁLISIS DE LO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR PARTE DEL ABOGADO ASIGNADO, CON EL FIN DE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS A CARGO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS REGIONES VALLE DEL CAUCA, META, CUNDINAMARCA, NORTE DE SANTANDER, ATLÁNTICO Y ANTIOQUIA. 7. ASISTIR, PARTICIPAR Y EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS AUDIENCIAS, REUNIONES Y COMITÉS DE LO DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 8. ENTREGAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS.
	9.CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, REPORTANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS. 10.PARA LA REALIZACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO, MEDIANTE CARPETA DIGITAL EN EL REPOSITORIO ESTABLECIDO POR CADA ÁREA. 11.CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE SEAN COORDINADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($128.066.670) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	24 DE ENERO DE 2024
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE PROCESOS CONTRACTUALES
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogota D.C., el día 2 del mes de enero de 2025

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.

LEONARDO ENRIQUE BERROCAL ARDILA
Director Administrativo (E)

Proyectó: Marco Tulio Amador Padilla - Funcionario Grupo Procesos Contractuales
Revisó: Arturo Niño Zambrano - Abogado Grupo Procesos Contractuales

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, se evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-123-2025**
Tipo De Contrato:	Prestación de Servicios
Contratista:	**JULIANA VASQUEZ KOMMAN**
Identificación:	1077973881 DE VILLETA
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDAES JURIDICAS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"
Valor:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($46.420.000,00) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y departamentales.
Plazo:	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución del mismo
Fecha de inicio:	31-01-2025
Fecha de terminación Inicial:	30-09-2025
Adición	DIECISEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CTVS. ($16.053.583,33) M/CTE.
Prorroga:	DOS (02) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS
Fecha de terminación final:	23-12-2025
Adición	Este contrato no fue cedido
Estado Actual:	En ejecución
Obligaciones Especificas:	1. Apoyar a la Dirección de gestión contractual en el desarrollo de las actividades que surgen de la dinámica propia de los procedimientos contractuales de la empresa. 2. Apoyar a la entidad en la elaboración de contratos, documentos modificatorios, adiciones, prórrogas, previo estudio de la documentación que constituya antecedentes administrativos de las respectivas solicitudes. 3. Apoyar a la entidad en la elaboración de convenios interadministrativos, documentos modificatorios, adiciones, prórrogas, previo estudio de la documentación que constituya antecedentes administrativos de las respectivas solicitudes. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas en el marco de los Procesos de Selección que adelanta la Dirección de Gestión

	Contractual 5. Apoyar en la verificación y corrección aritmética de las propuestas económicas que se presenten en los procesos de selección que adelante la Entidad, y que le solicite el supervisor. 6. Apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en el seguimiento de procesos de incumplimientos que adelante la entidad. 7. Adelantar todo lo concerniente frente a los trámites y procesos sancionatorios que adelante la Dirección de Gestión Contractual. 8. Apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en la revisión jurídica documental de las respuestas de derechos de petición, consultas, quejas y demás requerimientos que le designe el supervisor y que se relacionen con la gestión contractual de la entidad. 9. Prestar apoyo a la Dirección de Gestión Contractual en los asuntos de carácter jurídico que le sean encomendados. 10. Las demás que sean encomendadas por parte del Supervisor del Contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALEZ
Director Gestión Contractual