



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ATEHORTUA		NOMBRES MARGARITA MARIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 43091700			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 JUN AÑO 1965 PAÍS Colombia DEPTO Antioquia CIUDAD Medellín			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 24 A # 56 35 Torre 4 Apto 804 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3165214003 EMAIL mmruabogada@hotmail.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 ACADÉMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	JULIO	AÑO	1983

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	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11 2019	
Maestría	3	X	MAESTRÍA EN DERECHO	2 2016	
Especialización universitaria	3	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	6 2002	
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN DERECHO PROBATORIO	12 1994	
Universitaria	10	X	DERECHO	8 1990	55171

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Compras Públicas Sostenibles	ASECUM	2015	8
Seminario internacional transparencia y compras	Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá	2015	16
Taller de Redacción Profesional	Universidad del Rosario-Alcaldía Mayor de Bogotá	2004	20
Seminario Simplificación de Procesos	Secretaría Distrital de Salud	1998	16
Taller Procesos de Atención al Usuario	Secretaría Distrital de Salud y Ministerio de Salud	1998	24
Los Seguros en la Ley 80 de 1993	Universidad de los Andes	1995	9

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	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	notificaciones.judiciales@scj.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3779595	DIA 6 MES 10 AÑO 2025	DIA 19 MES 6 AÑO 2026	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SCJ-2106-2025_	DIRECCION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-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 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalciudadano@ant.gov.co	
TELÉFONOS 6015185858	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 5 AÑO 2025	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 8 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA DIRECCION GESTION JURIDICA DE	DIRECCIÓN DIRECCION GESTION JURIDICA DE	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de la Mujer	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionalaciudadania@sdmujer.gov.co	
TELÉFONOS 6013169001	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 2 AÑO 2024	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 2 AÑO 2025	
CARGO O CONTRATO SUBSECRETARIO, Código 045, Grado 08	DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE GESTION	DIRECCIÓN Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 - 76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD correspondencia.externa@scrd.gov.co	
TELÉFONOS 6013274850	FECHA DE INGRESO DÍA 3 MES 3 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 2 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO JEFE DE OFICINA	DEPENDENCIA OFICINA JURÍDICA	DIRECCIÓN Cra 8 # 9 -83	

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DIA 21 MES 1 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 20 MES 4 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO Contrato 611-2022	DEPENDENCIA Despacho Director General	DIRECCIÓN Carrera 8 # 15-46	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Administración Pública - ESAP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ventanillaunica@esap.edu.co	
TELÉFONOS 6017956110	FECHA DE INGRESO DIA 19 MES 1 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contrato 164-2022	DEPENDENCIA Dirección de Contratación	DIRECCIÓN Calle 44 # 53-37 CAN	
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 https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DIA 13 MES 1 AÑO 2022		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO Contratista-Representación Judicial	DEPENDENCIA DIRECCION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 4 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-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 Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 6013679595	FECHA DE INGRESO DIA 8 MES 6 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 7 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Contratista-Representación Judicial	DEPENDENCIA DIRECCION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 3795750	FECHA DE INGRESO DIA 10 MES 2 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 7 MES 1 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO Contrato 381-2021	DEPENDENCIA Despacho Direccion General	DIRECCIÓN Carrera 8 # 15-46	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Administración Pública- ESAP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ventanillaunica@esap.edu.co	
TELÉFONOS 6017966110	FECHA DE INGRESO DIA 6 MES 1 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Contrato 001-2021	DEPENDENCIA Direccion de Contratación	DIRECCIÓN Calle 44 # 53-37 CAN	

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcb8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@idartes.gov.co	
TELÉFONOS 6013795750	FECHA DE INGRESO DIA 2 MES 12 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 26 MES 1 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Contrato 2551-2020	DEPENDENCIA Despacho Dirección General	DIRECCIÓN Carrera 8 # 15-46	

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 https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion	
TELÉFONOS 6013779595	FECHA DE INGRESO DIA 4 MES 5 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 24 MES 5 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Contratista de Representación Judicial	DEPENDENCIA DIRECCION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	DIRECCIÓN Av. Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 1 Local	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Escuela Superior de Administración Pública- ESAP	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ventanillaunica@esap.edu.co	
TELÉFONOS 6017956110	FECHA DE INGRESO DIA 20 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 30 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Contrato 266-2020	DEPENDENCIA Subdirección de Proyección Institucional	DIRECCIÓN Calle 44 # 53-37 CAN	

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 6 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	<i>PÚBLICA</i> X	<i>PRIVADA</i>	<i>PAÍS</i> Colombia
<i>DEPARTAMENTO</i> Bogotá D.C.	<i>MUNICIPIO</i> Bogotá D.C.	<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i> contactenos@idartes.gov.co	
<i>TELÉFONOS</i> 6013795750	<i>FECHA DE INGRESO</i> DÍA 20 MES 2 AÑO 2020		<i>FECHA DE RETIRO</i> DÍA 20 MES 11 AÑO 2020
<i>CARGO O CONTRATO</i> Contrato 311-2020	<i>DEPENDENCIA</i> Despacho Dirección General	<i>DIRECCIÓN</i> Csarrera 8 # 15-46	

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	5	11
Total	5	11

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58

1775834

Documento electrónico: 286353c895dcba8010028e7127007aeb04af7899ecc70f4b3d13ac7ae6f4db21
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 7 de 8



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: 19-jun-2026

Fecha Validación: 24-jun-2026

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. - 19-jun-2026
Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:
MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA 19/06/2026 11:38:41
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. 24 de junio de 2026
Ciudad y fecha

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

Firma electrónica validador: JADER JEFERSON CARVAJAL GALVIS 24/06/2026 11:57:58



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogada

A

MARGARITA MARÍA RÚA ATEHORTÚA

C.C. 43,091,700

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veinticuatro de agosto del año mil novecientos noventa

La Rectora (E),


STELLA SABA LÓPEZ

El Decano (E)


FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA



Universidad de Medellín

Acta de Grado número 3.825 de agosto 24 de 1990

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL GRADO DE ABOGADA A MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 5 p.m. del día 24 de agosto de 1990, en el Teatro de la Universidad de Medellín "GABRIEL OBREGON BOTERO", se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del GRADO DE ABOGADA A MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA.

En efecto, cursó sus estudios de Derecho en esta Facultad desde el año de 1984 hasta el día 14 de abril de 1989. Presentó exámenes Preparatorios en las áreas de CIVIL I (Civil General, Personas, Familia y Sucesiones), CIVIL II (Bienes, Obligaciones, Contratos y Procesal Civil), PENAL (Penal General, Penal Especial y Procesal Penal), LABORAL (Derecho Sustantivo del Trabajo y Seguridad Social, Laboral Colectivo y Procesal Laboral) y POLITICOS (Constitucional General, Constitucional Colombiano, Administrativo General, Administrativo Colombiano y Procesal Administrativo). Satisfizo el requisito de grado establecido en el numeral 3º del artículo 20 del Decreto 3.200 de 1979 participando en la investigación denominada "LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES COMO MECANISMO DEMOCRATICO DE MANEJO DEL ESTADO", adelantada por el Centro de Investigaciones de la Facultad de Derecho, bajo la dirección del docente investigador del área de los Políticos doctor JOSE IVAN ORTIZ CASTRO.

Satisface, en consecuencia, las exigencias consignadas en el Decreto 3.200 de 1979 y las reglamentarias de la Universidad de Medellín, Institución con la cual, según constancias allegadas, se encuentra a paz y salvo por todo concepto.

La solemnidad estuvo presidida por los suscritos Rector de la Universidad y Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretario, el Secretario General de la Universidad.

Leída la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda el juramento establecido en el artículo 133 del reglamento orgánico de la Universidad y acto seguido le otorgó el Diploma de ABOGADA que la acredita como idónea para ejercer la profesión en el territorio de la República de Colombia.

El presente título se expide en virtud de la autorización conferida mediante Resolución número 003450 de diciembre 30 de 1988, de la Junta Directiva del ICFES.

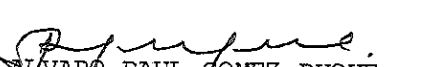
La graduada se identifica con cédula de ciudadanía número 43.091.700

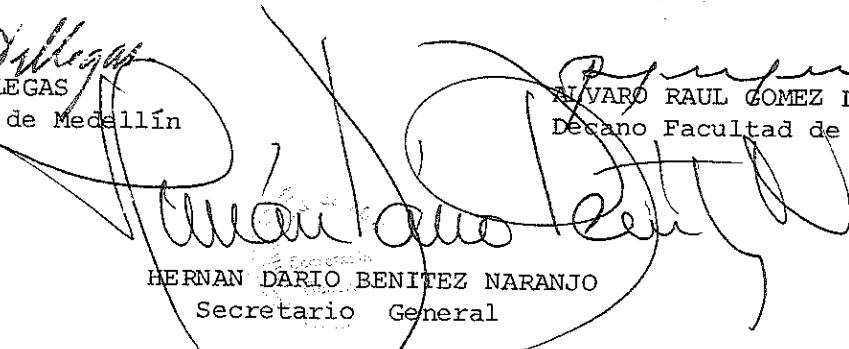
Para constancia se firma la presente acta en el número de ejemplares que ordena el reglamento orgánico de la Universidad por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretario General de la Universidad, los que certifican que LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN es una Institución de Educación Superior con Personería Jurídica según Resolución número 103 de julio 31 de 1950 del Ministerio de Justicia y número 288 de abril 7 de 1965, de la Gobernación de Antioquia.

Que su FACULTAD DE DERECHO tiene estudios y títulos aprobados mediante Resolución número 1355 de mayo 30 de 1952 del Ministerio de Educación Nacional y número 003450 de diciembre 30 de 1988, de la Junta Directiva del ICFES.

Siendo las 5 y 30 p.m. se levantó la sesión.


RECTOR
JAIME TOBON VILLEGAS
Rector de la U. de Medellín


RIVALDO RAUL GOMEZ DUQUE
Decano Facultad de Derecho


HERNAN DARIO BENITEZ NARANJO
Secretario General

FORMA REGISTRAL
EL NOTARIO DEL CIRCULO DE
MEDIALLIN

TESTIFICA: Que la firma de Juan Villegas
que aparece en este documento, se encuentra
registrada en esta Notaria.
Medellin, 21 SET. 1990. A.S.

JOSE ENRIQUE LOPEZ Z.
NOTARIO DIECIOCHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MARTHA LUCIA CUARTAS VILLAR
NOTARIA 18 ENCARGADA
MEDALLIN

FORMA REGISTRAL
EL NOTARIO DEL CIRCULO DE
MEDIALLIN

TESTIFICA: Que la firma de Rafael Camacho Daza
que aparece en este documento, se encuentra
registrada en esta Notaria.
Medellin, 21 SET. 1990. A.S.

JOSE ENRIQUE LOPEZ Z.
NOTARIO DIECIOCHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MARTHA LUCIA CUARTAS VILLAR
NOTARIA 18 ENCARGADA
MEDALLIN

FORMA REGISTRAL
EL NOTARIO DEL CIRCULO DE
MEDIALLIN

TESTIFICA: Que la firma de David Botero y Pardo
que aparece en este documento, se encuentra
registrada en esta Notaria.
Medellin, 21 SET. 1990. A.S.

JOSE ENRIQUE LOPEZ Z.
NOTARIO DIECIOCHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MARTHA LUCIA CUARTAS VILLAR
NOTARIA 18 ENCARGADA
MEDALLIN



Universidad Católica de Colombia

Departamento de Post-Grados

Considerando que:

Margarita María Rúa Atehortúa

C.C.P. 43.091.700 de Medellín (Ant.)

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad establecidos para el programa de Post-Grado, le confiere el título de:

Especialista

en: Derecho Probatorio

Para constancia se expide el presente Diploma en Santafé de Bogotá, a los 15 días del mes de Diciembre de mil novecientos Noventa y cuatro (1.994)



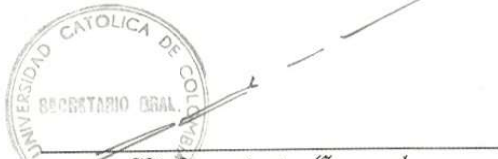

 El Rector



 El Decano



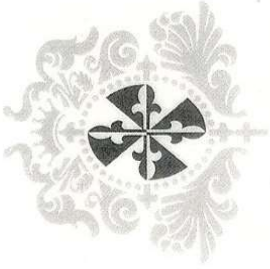
 El Director del Postgrado



 El Secretario General

Secretario de Educación

Dado en Santafé de Bogotá, D.C.
 a los ___ días de ___ de 199__

Alcaldía de Santafé de Bogotá, D.C.,
 Anotado al Folio ___ del libro de Registro No. ___



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Margarita María Rúa Alzhortúa C.C. No. 43.091.700 de Medellín
Egresado de la Universidad de Medellín

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Registrado bajo el No. 9809 folio 20 libro 12 y refrendado por el Secretario General, ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintún (21) días del mes de junio de dos mil dos (2002.)

El Rector

El Secretario General

El Vicerrector

El Decano de la Facultad

El Director de la Especialización

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 5646

El consejo de Facultad en su sesión del día 03 de febrero de 2016 - Acta No. 003

CONSIDERANDO QUE

Margarita María Rúa Otehortua

C.C. 43.091.700 de Medellín

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Magíster en Derecho

Profundización en Derecho Constitucional

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 42858 consignado en el Registro No. 5661, Folio 78 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de febrero de 2016

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 101 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Contratación Estatal

^
MARGARITA MARÍA RÚA ATEHORTÚA

C.C. 43.091.700

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el ocho de noviembre del año dos mil diecinueve

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,

Esperanza Restrepo de Isaza

Asociado en el folio 4742 del libro de Registro de Diplomas número 55

024461

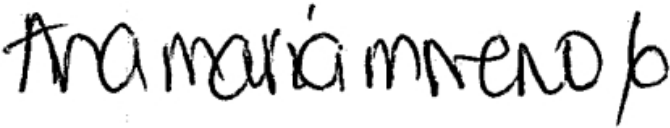
A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 43.091.700
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-2106-2025</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
13925-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DE CONFORMIDAD CON EL PODER OTORGADO POR DIRECTOR (A) JURÍDICO Y CONTRACTUAL.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa, de los intereses de Bogotá, D. C. - Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos judiciales donde haga parte la entidad en calidad de demandante, demandada, vinculada o su equivalente, de conformidad con el poder que le sea otorgado para tales efectos en los distintos procesos. 2. Efectuar la vigilancia judicial de los procesos judiciales asignados a través de las diferentes plataformas dispuestas por la rama judicial, tales como: Sistema de Gestión Judicial – SAMAI, Consulta de Procesos Nacional Unificada (CPNU), o las que estén disponibles para tal propósito. 3. Actualizar los procesos judiciales asignados en el Sistema de Información de procesos judiciales SIPROJ WEB, cargando todas las piezas procesales emitidas por los diferentes despachos judiciales a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación y en caso de que no se generen actuaciones procesales, deberá actualizar el histórico del proceso mínimo cada tres (3) meses, conforme lo dispuesto en la Resolución 485 de 2023, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital 4. Elaborar y registrar las fichas técnicas de conciliación extrajudicial, judicial, repetición y llamamiento en Garantía en el Sistema de Información de procesos judiciales SIPROJ WEB con una antelación de 3 días hábiles a la celebración del Comité de Conciliación de la entidad. 5. Presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación las fichas técnicas de conciliación extrajudicial, judicial, repetición y llamamiento en Garantía, formulando las argumentación y recomendaciones jurídicas del caso, de conformidad con la normatividad vigente, para someterlas a decisión del Comité. 6. Presentarse en las audiencias judiciales, prejudiciales y administrativas de los procesos que le sean asignados. 7. Sustanciar o revisar actos administrativos, conceptos, respuestas a peticiones, a reclamaciones, a requerimientos administrativos, judiciales y a acciones constitucionales que se encuentren relacionados con el objeto del contrato que tengan relación con las funciones de la Dirección Jurídica y Contractual. 8. Realizar acompañamiento jurídico en mesas de trabajo, comités, audiencias, solicitudes de conceptos y en cualquier otro escenario que sea competencia de la Dirección Jurídica y Contractual. 9. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al pago de sentencias judiciales condenatorias en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia. 10. Las demás que le sean asignadas que se requieran según el objeto contractual y de las funciones de la Dirección Jurídica y Contractual. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$55,200,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01/10/2025

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion_20B9997CB6C5B5BFAA72F0A132380AE6

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



FECHA DE INICIO	06/10/2025.
ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 Fecha 10-04-2026:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prorrogar por un plazo de TRES (3) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS, hasta el día DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE 2026 y se adiciona el valor en \$22,693,333.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO :	\$77,893,333.00
FECHA DE TERMINACION:	19/06/2026.
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	
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 23 días del mes de Junio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.	
	
ANA MARÍA MORENO GARCÍA Directora Jurídica y Contractual.	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion_20B9997CB6C5B5BFAA72F0A132380AE6

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



para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion_20B9997CB6C5B5BFAA72F0A132380AE6

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **MARGARITA MARIA RUA ATETHORTUA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **43091700**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	ANT-CPS-20256434
OBJETO:	<i>“prestar servicios profesionales en el acompañamiento, impulso y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites para la dirección de gestión jurídica de tierras, en el marco del estado de comoción interior en la región del catatumbo”.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y ocho millones cuatrocientos ochenta mil pesos m/cte (\$78,480,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Apoyar el seguimiento, monitoreo y elaboración de informes cuantitativos y cualitativos relacionados con la ejecución de los recursos del Plan Catatumbo, en el marco de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus dependencias.</i> <i>2. Apoyar las actividades de control documental, archivo y seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) y del proyecto de inversión de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en lo correspondiente a la ejecución de los recursos del Plan Catatumbo.</i> <i>3. Consolidar y preparar la información requerida para el cargue en las plataformas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, con el fin de reportar avances en metas, actividades y ejecución presupuestal del Plan Catatumbo para la vigencia correspondiente.</i> <i>4. Actuar como enlace técnico para la elaboración de respuestas a requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General, el Ministerio de Agricultura y otras dependencias competentes, en relación con planes de mejora, hallazgos de auditoría y otros temas vinculados a la misionalidad de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras en el marco del Plan Catatumbo.</i> <i>5. Elaborar informes analíticos, indicadores de gestión y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de cumplimiento de metas y consolidación de información sobre la ejecución del Plan Catatumbo por parte de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras.</i> <i>6. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, en reuniones, eventos, consejos, juntas o comités oficiales, relacionados con el objeto contractual, cuando así se le requiera.</i> <i>7. Apoyar la estructuración, revisión y seguimiento de los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en todas sus etapas, para la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones cuando se le requiera.</i> <i>8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</i>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/05/2025

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	21/05/2025		
FECHA DE INICIO	21/05/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$6,540,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$71,940,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de agosto de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía 43.091.700, se constató que fue nombrada mediante Resolución 0061 del 16 de febrero de 2024, para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **SUBSECRETARIA** código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, cargo del cual tomó posesión el día 27 de febrero de 2024.

Que mediante Resolución 0051 del 24 de febrero de 2025, le fue aceptada la renuncia a partir del 01 de marzo de 2025, al empleo denominado **SUBSECRETARIA** código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Que según Resolución 0096 del 04 de marzo de 2019, modificada por la Resolución 0502 del 23 de septiembre de 2021, las funciones asignadas al empleo denominado **SUBSECRETARIO**, código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, corresponden a las siguientes:

- 1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.*
- 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.*
- 3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reinducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes.*
- 4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente.*
- 5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

atencionalaciudadania@sdmujer.gov.co



Continuación certificación – **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**
Página 2 de 3

6. *Dirigir las actividades concernientes al proceso de contratación, plan de compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.*
7. *Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, cuando sea delegado para tales efectos.*
8. *Establecer con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja, con base en las necesidades de la entidad.*
9. *Dirigir, organizar y administrar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, con el fin de contar con un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.*
10. *Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las actividades que corresponda, atendiendo las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano o su equivalente.*
11. *Definir y dirigir la formulación y ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.*
12. *Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.*
13. *Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.*
14. *Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o las servidoras y servidores formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.*
15. *Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la (el) Secretaria (o) el respectivo informe.*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
atencionalciudadania@sdmujer.gov.co




Continuación certificación – **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**
Página 3 de 3

16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 28 de abril de 2025, a solicitud de la interesada.

A handwritten signature in red ink, reading "Claudia Marcela García Santos".

CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS
Directora de Talento Humano

Elaboró: Carolina Medina – Auxiliar Administrativa 



Rad 20241100011263

**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE****CERTIFICA**

Que revisado el archivo de hojas de vida que lleva el Grupo Interno, figura la señora **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.43.091.700 funcionaria activa, quien fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No.138 del 2 de marzo de 2023 en el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 ubicado en la Oficina Jurídica, tomó posesión según acta No. 049 con fecha de efectividad 3 de marzo de 2023.

Que mediante Resolución No.753 del 30 de septiembre de 2022, se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 ubicado en la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

1. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
2. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
4. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
5. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.
6. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
7. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
8. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.





Rad 20241100011263

**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE****CERTIFICA**

11. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración; así como compilar los conceptos técnicos y financieros, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No.196 de 31 de marzo de 2023, se asignan las funciones de Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Contratación, a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, del 3 al 5 de abril de 2023.

Que mediante Resolución No.66 del 28 de enero de 202, se actualiza la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Artículo 2.** Los Grupos Internos de Trabajo actualizados en el artículo primero desarrollarán las siguientes funciones:

Grupo Interno de Trabajo de Contratación

1. Asesorar y gestionar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Secretaría, en coordinación con las dependencias responsables de su ejecución en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, con observancia de la normatividad vigente.
2. Asesorar y orientar a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.
3. Diseñar y proponer los documentos y herramientas que formen parte del procedimiento contractual institucional.
4. Elaborar los documentos contractuales y los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación que se requiera, en coordinación con las dependencias que solicitan el bien o servicio, con observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Secretaría.
6. Elaborar las respuestas a peticiones y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la Secretaría, cuando se presenten conflictos de esta naturaleza.
7. Gestionar oportunamente la contratación de la Secretaría en los sistemas de información contractual que corresponda, con observancia de las directrices institucionales respectivas y de la normatividad vigente.





Rad 20241100011263

**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE****CERTIFICA**

8. Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Entidad, en lo referido a los asuntos contractuales. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Que mediante Resolución No.284 de 8 de mayo de 2023, se encargó a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, en el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, del 8 al 12 de mayo de 2023. Acta de posesión No.088 con fecha de efectividad 8 de mayo de 2023.

Que mediante Resolución No.753 del 30 de septiembre de 2022, se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo para el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad en la prevención de faltas disciplinarias y en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y demás entidades competentes.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

Que mediante Resolución No.444 de 23 de junio de 2023, se asignan las funciones de Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Contratación, a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, por el 29 de junio 2023 y del 1 de julio al 21 de julio de 2023. Con las funciones anteriormente descritas para este empleo.

Que mediante Resolución No.462 de 28 de junio de 2023, se asignan las funciones de Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Contratación, a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, por el día 28 de junio de 2023. Con las funciones anteriormente descritas para este empleo.





Rad 20241100011263

**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE****CERTIFICA**

Que mediante Resolución No.527 de 19 de julio de 2023, se encargó a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, en el empleo de Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Personas Jurídicas, por el día 21 de julio de 2023. Acta de posesión No.117 con fecha de efectividad 21 de julio de 2023.

Que mediante Resolución No.753 del 30 de septiembre de 2022, se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo para el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección de Personas Jurídicas las siguientes funciones:

1. Dirigir los procesos para reconocer o negar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.
2. Aprobar e inscribir las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Ministerio del Deporte, o la autoridad que haga sus veces o por acaecimiento de las causales prestas en la normativa legal vigente.
4. Inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Brindar orientación a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acerca de la normativa vigente que les es aplicable, con el fin de contribuir a su formalización y fortalecimiento.
7. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente.
8. Ejercer la facultad de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.
9. Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011 o noma que la reemplace, Código de Procedimiento Administrativo y de lo





Rad 20241100011263

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

CERTIFICA

Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.

10. Diseñar, implementar y desarrollar estrategias y acciones preventivas que propendan por la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
11. Expedir los certificados de inspección, vigilancia y control, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
12. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo

Que mediante Resolución No.670 de 6 de septiembre de 2023, se le asignaron las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, del 6 al 7 de septiembre de 2023. Con las funciones anteriormente descritas para este empleo.

Que mediante Resolución No.841 de 10 de noviembre de 2023, se le asignaron las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, por el día 10 de noviembre de 2023. Con las funciones anteriormente descritas para este empleo.

Que mediante Resolución No.944 de 18 de diciembre de 2023, se le asignaron las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación a la señora MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTÚA, por los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2023. Con las funciones anteriormente descritas para este empleo.

Que a la fecha contabiliza por tiempo de servicio a la entidad un total de diez (10) meses y doce (12) días.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

ALBA NOHORA DIAZ GALÁN



Rad 20241100011263

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

CERTIFICA

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

Proyecto: Shirley Ramírez

Documento 20247300013003 firmado electrónicamente por:	
Alba Nohora Díaz Galán	Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 15-01-2024 17:06:05
Shirley Ramirez Cantor	contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 15-01-2024 16:52:19
 56b53e5efef77536de0b19c332f803371ba281525210fd8cab528a6afd4d09d2 Codigo de Verificación CV: 07c80	



**RESOLUCIÓN No. 97 DE 12 DE FEBRERO DE 2024****“Por la cual se acepta una renuncia – MARGARITA MARIA RUA
ATEHORTUA”****EL SECRETARIO DE DESPACHO**

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022, el Decreto Distrital No.101 de 2004, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1 de enero de 2024, y

CONSIDERANDO

Que mediante comunicación radicada en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte bajo el No. **20247100024312** del 8 de febrero de 2024, la señora **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **43.091.700**, presentó renuncia irrevocable al empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 ubicado en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Que a la luz de lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 770 de 2021, toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo, así mismo, la enunciada normativa dispone que presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Que el cargo que desempeña la señora **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, como Jefe de Oficina Código 006 Grado 07, se encuentra ubicado en la Oficina Jurídica, de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 341 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 401 de 2022 y conforme con lo establecido en Resolución 778 del 07 de octubre de 2022 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Aceptar a partir del **15 de febrero de 2024**, la renuncia presentada por la señora **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **43.091.700**, al empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 07, que se

**RESOLUCIÓN No. 97 DE 12 DE FEBRERO DE 2024****“Por la cual se acepta una renuncia – MARGARITA MARIA RUA
ATEHORTUA”**

encuentra ubicado en la Oficina Jurídica, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 2°. La señora **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA** antes de su retiro, diligenciará y radicará en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría, el Formato de Entrega del Cargo, el cual se encuentra en la intranet en el link MIPG/Proceso Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 3°. Comunicar, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el contenido de la presente resolución a la señora **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, así como al Despacho, a la Oficina Jurídica y a los Grupos Internos de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de Servicios Administrativos, de Gestión Financiera y de Infraestructura y Sistemas de Información, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Shirley Ramírez Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Revisó: Sonia Larrota Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Alba Nohora Díaz Galán Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Aprobó: Jenny Fabiola Páez Vargas Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Margarita María Rúa Atehortúa Jefe de Oficina Jurídica

Documento 20247300049673 firmado electrónicamente por:	
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista numeración y fechado de resoluciones Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 12-02-2024 15:15:22
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Despacho Código 20 Grado 09 Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 12-02-2024 15:05:31
Margarita Maria Rua	Jefe Oficina Jurídica



RESOLUCIÓN No. 97 DE 12 DE FEBRERO DE 2024

**“Por la cual se acepta una renuncia – MARGARITA MARIA RUA
ATEHORTUA”**

Atehortua	Oficina Jurídica Fecha firma: 12-02-2024 14:47:25
Jenny Fabiola Páez Vargas	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 12-02-2024 12:17:12
Alba Nohora Díaz Galán	Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 08-02-2024 16:13:13
Sonia del Pilar Larrota Hernandez	Profesional Especializado 222 - 22 Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 08-02-2024 14:30:32
Shirley Ramirez Cantor	contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 08-02-2024 12:13:38
 ceb4875fa49d3e78d95a4b5b5ca458b3bcf18a968c3a84fbae5d299ff0ec031a Codigo de Verificación CV: 4e82c	

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía 43.091.700, se constató que fue nombrada mediante Resolución 0061 del 16 de febrero de 2024, para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **SUBSECRETARIA** código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, cargo del cual tomó posesión el día 27 de febrero de 2024.

Que mediante Resolución 0051 del 24 de febrero de 2025, le fue aceptada la renuncia a partir del 01 de marzo de 2025, al empleo denominado **SUBSECRETARIA** código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Que según Resolución 0096 del 04 de marzo de 2019, modificada por la Resolución 0502 del 23 de septiembre de 2021, las funciones asignadas al empleo denominado **SUBSECRETARIO**, código 045 grado 08, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, corresponden a las siguientes:

- 1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.*
- 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.*
- 3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reinducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes.*
- 4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente.*
- 5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

atencionalciudadania@sdmujer.gov.co



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARGARITA MARÍA RÚA ATEHORTÚA

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 43.091.700

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 311-2020

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de Abogado (a) al IDARTES - Dirección General, en actividades asociadas al acompañamiento, asesoramiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno. y externo, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.*

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte (\$82.350.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE INICIO: 20 DE FEBRERO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 6. Proyectar, revisar y

hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 11. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 12. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 13. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de noviembre de 2020

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2551-2020

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de abogado (a) al IDARTES- dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, incluida la revisión de información para organismos de control, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.*

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$18.300.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de noviembre de 2020

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar servicios profesionales en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y verificación de actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección General según las asignaciones de la ordenación del gasto. 9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 13. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 14. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 15. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás obligaciones que le sean acorde con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de enero de 2021

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 381-2021

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de abogado (a) al IDARTES - dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad*

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$93.330.000)

VALOR DEL CONTRATO ADICION N° 1: CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$102.351.900)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE INICIO: 10 DE FEBRERO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico

secopiildartes@idartes.gov.co. 11. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 12. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 13. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 14. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 15. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 16. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de diciembre de 2021

FECHA DE TERMINACION PRORROGA N° 1: 07 de enero de 2022

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 611-2022

OBJETO: *Prestar servicios profesionales al IDARTES - Dirección general, en el acompañamiento Jurídico en las actividades propias de la Dependencia, en cumplimiento de las Funciones a su cargo.*

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$95.663.250)

VALOR DEL CONTRATO ADICION N° 1: CIENTO OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. (\$108.418.345)

VALOR DEL CONTRATO ADICION N° 2: CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$143.494.875)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 DE ENERO DE 2022

FECHA DE INICIO: 21 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y verificar los documentos requeridos por la Dirección general para el cumplimiento de las funciones a su cargo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 2. Verificar, revisar y orientar los informes suscritos por la Dirección General con destino a los organismos de control, especialmente el de SIVICOF con destino a la Contraloría Distrital. 3. Verificar, revisar, orientar la formulación de los estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 4. Asistir a las reuniones a las que sea convocada a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 5. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 6. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de noviembre de 2022

FECHA DE TERMINACION PRORROGA N° 1: 30 de diciembre de 2022

FECHA DE TERMINACION PRORROGA N° 2: 20 de abril de 2023

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los cinco (5) días del mes de enero de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL:

Contrato No. 311-2020

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1109921&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Contrato No. 2551-2020

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1578006&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Contrato No. 381-2021

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1745656&isFromPublicArea=True&isModal=False>



Contrato No. 611-2022

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2624311&isFromPublicArea=True&isModal=False>



SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó:	Fecha de elaboración:	Nombre de quien proyecta o elabora:	Firma:
Yuly Andrea Calderon	05/01/2024	Yuly Andrea Calderon	
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión	Nombre de quien revisa	Firma:
	05/01/2024	Jairo Moscoso	

El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611-2022, SUSCRITO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II, ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES Y MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

Entre los suscritos, el **INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES –IDARTES**, creado por el Acuerdo 440 de 2010, como establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con NIT N° 900413030-9, representado en este acto por **LILIANA MORALES ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número N° 41.940.935 de Armenia, nombrada como Subdirectora Administrativa y Financiera del IDARTES, mediante Resolución N° 1485 del 23 de noviembre de 2022, posesionada por acta N° 023 del 01 de diciembre de 2022, debidamente facultada para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto de conformidad con la Resolución No. 543 del 30 de Junio del 2020, modificada por la Resolución 031 del 29 de enero de 2021, por la cual se modifica la Resolución N 543 del 30 de Junio del 2020, quien para efectos del presente acto se denominará **EL IDARTES** y quien para efectos del presente acto se denominará **EL IDARTES** de una parte, y por la otra, **MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° **43.091.700**, quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611-2022**, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el día veinticuatro (21) de enero del 2022 se dio inicio a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales N°611 de 2022 suscrito a través de la plataforma transaccional SECOP II, entre el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA cuyo objeto corresponde: "Prestar servicios profesionales al Idartes - dirección general, en el acompañamiento jurídico en las actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de las funciones a su cargo." por valor **NOVENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENT A Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENT A PESOS M/CTE (\$95.663.250)**, posterior a esto se realizaron dos adiciones, prorroga y modificaciones al contrato de prestación de servicios profesionales N°611 de 2022, el cual quedo por un valor final de **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$143.494.875)**, y con fecha de terminación el día 20 de abril del 2023. **2)** Que mediante radicado N° 20234600022012 del día 27 de febrero de 2023,el contratista señala "solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios profesionales 611 de 2022". **3)** Que el día veinte siete (27) de febrero de 2021, se reunieron LILIANA MORALES ORTIZ subdirectora Administrativa y Financiera - en calidad de Ordenadora del gasto, CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS – Director General, en calidad de supervisor del contrato y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611-2022, SUSCRITO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II, ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES Y MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA en calidad de contratista, con el fin de analizar la solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios profesionales N°611 de 2022, y proceder hacer la solicitud ante la Oficina Asesora Jurídica. **4)** Que mediante comunicación interna bajo el radicado N° 20234000081943 del 27 de febrero de 2023 LILIANA MORALES ORTIZ subdirectora Administrativa y Financiera - en calidad de Ordenadora del gasto, solicita a la Oficina Asesora Jurídica, adelantar los trámites pertinentes para la terminación anticipada del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611-2022**, de conformidad con lo expuesto en el acta de reunión de fecha 27 de febrero de 2023 y en los demás documentos que hacen parte integral del presente trámite. **5)** Que atendiendo lo anteriormente expuesto, y verificado que la terminación anticipada del contrato, no genera perjuicio para la gestión desarrollada por el IDARTES, las partes acordamos realizar dicha terminación, de conformidad con los siguientes numerales, así:

PRIMERO. - Dar por terminado de manera anticipada y por mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611 - 2022**, con efectos a partir del día 01 de marzo de 2023, teniendo como último día de vigencia del contrato el 28 de febrero de 2023.

SEGUNDO. - Declarar que entre las partes se ejecutó y cumplió debidamente hasta el día **28 de FEBRERO 2023** con el objeto del contrato y sus obligaciones.

TERCERO. - A partir de la fecha de terminación bilateral del contrato, no seguirán vigentes las obligaciones de ejecución del objeto contratado por parte del contratista, ni las de reconocimiento económico por parte del **INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES**.

CUARTO. - El **INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**, cancelará las obligaciones pendientes que se encuentren a favor del contratista si hay lugar a estas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentado y aprobado el informe y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones de ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 611-2022, SUSCRITO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II, ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES Y MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

QUINTO. - De acuerdo con lo anterior y en caso de aplicar para el contrato en mención, el Ordenador del Gasto, deberá solicitar la liberación del saldo correspondiente.

SEXTO. - De acuerdo a lo señalado en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, la presente acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.



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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.091.700, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 164 de 2022, 001 de 2021 y 266 de 2020.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 164 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales desarrollando las diferentes actividades en la estructuración, elaboración, análisis, revisión de estudios de mercado o del sector y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de selección requeridos por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios y acompañamiento jurídicos en la etapa precontractual, conforme con los requerimientos efectuados. 2. Acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en la estructuración de los documentos precontractuales referidos a los procesos de selección. 3. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y acompañar a la dependencia respectiva durante el trámite precontractual. 4. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad. 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 8. Subir mensualmente los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 9. Garantizar el recaudo y soporte documental por medio digital o físico, que acredite la ejecución del contrato y cumplimiento de las obligaciones 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 001 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en la estructuración, revisión y seguimiento de la contratación desarrollada en la Escuela Superior de Administración Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y post-contractual que la entidad requiera. 2. Prestar asesoría en la implementación del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad. 3. Realizar el rol de verificación en la plataforma del SECOP II de la Sede Central de la ESAP. 4. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y asesorar durante las diferentes etapas de los procesos de selección. 5. Revisar o proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 6. Revisar las garantías únicas y las actas de aprobación respectivas que se requieran dentro de la contratación del área. 7. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de información y conceptos que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados. 9. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

	10. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la aplicación de los procedimientos, modelos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP para la contratación. 12. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 13. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE INICIO	6 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2021, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 266 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP en la presente vigencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución del componente jurídico respecto de las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Realizar la estructuración jurídica de los documentos requeridos para dar trámite a los procesos de contratación, tales como anexos técnicos y estudios previos para desarrollar la contratación necesaria en los concursos de méritos que adelante la ESAP. Hacer seguimiento y apoyar la supervisión de los contratos suscritos y a suscribirse para la ejecución de las fases de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Articular con la oficina jurídica de la ESAP los procesos de contratación que se requieran para la correcta ejecución de los procesos de selección. Revisar y/o proyectar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente, desarrollados en el marco de los proyectos de inversión. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	20 de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2020.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2023, a solicitud de la interesada.

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

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

Vigilada MinEducación




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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 43.091.700
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-80-2022</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PARA EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado. 2. Realizar permanente vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae. 3. Solicitar a las dependencias de la Secretaría, de manera oportuna, la información y documentación que requiera para la defensa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 4. Registrar y actualizar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo y mantener actualizada la información, en los términos del Decreto 580 de 2007, la Resolución 104 de 2018 y demás normas concordantes. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de procesos judiciales, la cual debe contener información en concordancia con la registrada en el SIPROJ WEB y en la rama judicial, a efectos de generar los informes que solicite el Secretario de Despacho, la Secretaría Jurídica Distrital, y demás entidades 6. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. En caso de requerir la sustitución por situaciones de fuerza mayor, ésta deberá informarse al supervisor del contrato con la antelación suficiente. 7. Proyectar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el Decreto 839 de 2018. 8. Recomendar estrategias de defensa, tendientes a proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 9. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección. 10. Proyectar oportunamente la contestación de las acciones de tutela en las que la entidad sea accionada y que le sean asignadas. 11. Rendir y presentar los informes que se requieran con ocasión de los procesos asignados, de conformidad con los requerimientos solicitados 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$142,140,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Y 15 DIAS
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/01/2022

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5B403F1469A342AE580DEFE33DD3E5B

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



FECHA DE INICIO	13/01/2022.
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2022.
<p>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</p> <p>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.</p> <p>La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.</p> <div style="text-align: center;"> DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO Director Jurídico y Contractual.</div>	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5B403F1469A342AE580DEF33DD3E5B

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



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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 43.091.700
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-1235-2021</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PARA EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado. 2. Realizar permanente vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae. 3. Solicitar a las dependencias de la Secretaría, de manera oportuna, la información y documentación que requiera para la defensa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Registrar y actualizar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo y mantener actualizada la información, en los términos del Decreto 580 de 2007, la Resolución 104 de 2018 y demás normas concordantes. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de procesos judiciales, la cual debe contener información en concordancia con la registrada en el SIPROJ WEB y en la rama judicial, a efectos de generar los informes que solicite el Secretario de Despacho, la Secretaría Jurídica Distrital, y demás entidades. 6. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. En caso de requerir la sustitución por situaciones de fuerza mayor, ésta deberá informarse al supervisor del contrato con la antelación suficiente. 7. Proyectar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría, en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación, cumpliendo con los requisitos de forma y contenido y atendiendo los lineamientos que sobre el asunto establece el decreto 839 de 2018. 8. Recomendar estrategias de defensa, tendientes a proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 9. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección. 10. Proyectar oportunamente la contestación de las acciones de tutela en las que la entidad sea accionada y que le sean asignadas. 11. Rendir y presentar los informes que se requieran con ocasión de los procesos asignados, de conformidad con los requerimientos solicitados. 12. Presentar informes mensuales y final de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los especiales que se le soliciten por parte del supervisor. 13. Atender y cumplir los procesos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco del Sistema Integrado de Gestión 14. Atender lo establecido en el Decreto 212 de 2018 sobre la identidad corporativa de Bogotá D.C., para lo cual, en el 	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5B403F1469A342AE580DEF33DD3E5B

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



cuerpo de todas las intervenciones procesales, deberá señalarse al respectivo despacho judicial lo administrativo que se está obrando en nombre de "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL", y seguido entre guiones el nombre de las respectivas entidades distritales del nivel central del caso y en los documentos que sean presentados a los diferentes despachos judiciales o administrativos, deberán utilizarse los formatos establecidos por la SDSCJ.

15. Cumplir con los deberes del cuerpo de abogados del Distrito Capital, establecidos en el artículo 45 del decreto 430 de 2018.

16. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$84,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SIETE (7) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	01/06/2021
FECHA DE INICIO	08/06/2021.
FECHA DE TERMINACION:	07/01/2022.

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

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 13 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada vía Web.



DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO
Director Jurídico 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_A5B403F1469A342AE580DEF33DD3E5B

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 43.091.700

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 611-2022

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES - Dirección General, en el acompañamiento jurídico en las actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de las funciones a su cargo.”*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$143.494.875)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2022

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y verificar los documentos requeridos por la Dirección general para el cumplimiento de las funciones a su cargo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 2. Verificar, revisar y orientar los informes suscritos por la Dirección General con destino a los organismos de control, especialmente el de SIVICOF con destino a la Contraloría Distrital. 3. Verificar, revisar, orientar la formulación de los estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 4. Asistir a las reuniones a las que sea convocada a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 5. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 6. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que

realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de abril de 2023

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 381-2021

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al Idartes - dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad”.*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$102.351.900)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de febrero de 2021

FECHA DE INICIO: 10 de febrero de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 3 de 6

reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **15.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **16.** Las demás obligaciones relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de enero de 2022

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 311-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Idartes - Dirección General, en actividades asociadas al acompañamiento, asesoramiento, revisión, y seguimientos de asuntos propios de la dependencia, como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: Ochenta y dos millones trescientos cincuenta mil pesos (\$82.350.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de febrero de 2020

FECHA DE INICIO: 20 de febrero de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. **2.** Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. **3.** Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. **4.** Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con



los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. **5.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. **6.** Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **7.** Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. **8.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **9.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **10.** Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de noviembre de 2020, conforme acta de inicio.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2551-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al IDARTES- dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, incluida la revisión de información para organismos de control, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$18.300.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de noviembre de 2020



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 5 de 6

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Prestar servicios profesionales en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. **2.** Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. **3.** Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. **4.** Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. **5.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. **6.** Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **7.** Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y verificación de actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. **8.** Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección General según las asignaciones de la ordenación del gasto. **9.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **10.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **11.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **12.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **13.** Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **14.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **15.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **16.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **17.** Las demás obligaciones que le sean acorde con el objeto contractual.





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 6 de 6

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de enero de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 611-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.3315227&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 381-2021

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2238346&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>



Contrato No. 311-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.1375599&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 2551-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2018718&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 20/02/2023	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 22/02/2023	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			



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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.091.700, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 164 de 2022, 001 de 2021 y 266 de 2020.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 164 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales desarrollando las diferentes actividades en la estructuración, elaboración, análisis, revisión de estudios de mercado o del sector y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de selección requeridos por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios y acompañamiento jurídicos en la etapa precontractual, conforme con los requerimientos efectuados. 2. Acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en la estructuración de los documentos precontractuales referidos a los procesos de selección. 3. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y acompañar a la dependencia respectiva durante el trámite precontractual. 4. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad. 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 8. Subir mensualmente los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 9. Garantizar el recaudo y soporte documental por medio digital o físico, que acredite la ejecución del contrato y cumplimiento de las obligaciones 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 001 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en la estructuración, revisión y seguimiento de la contratación desarrollada en la Escuela Superior de Administración Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y post-contractual que la entidad requiera. 2. Prestar asesoría en la implementación del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad. 3. Realizar el rol de verificación en la plataforma del SECOP II de la Sede Central de la ESAP. 4. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y asesorar durante las diferentes etapas de los procesos de selección. 5. Revisar o proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 6. Revisar las garantías únicas y las actas de aprobación respectivas que se requieran dentro de la contratación del área. 7. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de información y conceptos que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados. 9. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad.





FUNCIÓN PÚBLICA

	10. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la aplicación de los procedimientos, modelos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP para la contratación. 12. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 13. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE INICIO	6 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2021, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 266 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP en la presente vigencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución del componente jurídico respecto de las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Realizar la estructuración jurídica de los documentos requeridos para dar trámite a los procesos de contratación, tales como anexos técnicos y estudios previos para desarrollar la contratación necesaria en los concursos de méritos que adelante la ESAP. Hacer seguimiento y apoyar la supervisión de los contratos suscritos y a suscribirse para la ejecución de las fases de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Articular con la oficina jurídica de la ESAP los procesos de contratación que se requieran para la correcta ejecución de los procesos de selección. Revisar y/o proyectar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente, desarrollados en el marco de los proyectos de inversión. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	20 de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2020.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2023, a solicitud de la interesada.

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

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



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 43.091.700

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 611-2022

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES - Dirección General, en el acompañamiento jurídico en las actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de las funciones a su cargo.”*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$143.494.875)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2022

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Elaborar y verificar los documentos requeridos por la Dirección general para el cumplimiento de las funciones a su cargo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. **2.** Verificar, revisar y orientar los informes suscritos por la Dirección General con destino a los organismos de control, especialmente el de SIVICOF con destino a la Contraloría Distrital. **3.** Verificar, revisar, orientar la formulación de los estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. **4.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. **5.** Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **6.** Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que

realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de abril de 2023

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 381-2021

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al Idartes - dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad”.*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$102.351.900)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de febrero de 2021

FECHA DE INICIO: 10 de febrero de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES

IDARTES

20231100016571

Radicado:

20231100016571

Fecha: 20-02-2023

Pág. 3 de 6

reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **15.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **16.** Las demás obligaciones relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de enero de 2022

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 311-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Idartes - Dirección General, en actividades asociadas al acompañamiento, asesoramiento, revisión, y seguimientos de asuntos propios de la dependencia, como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: Ochenta y dos millones trescientos cincuenta mil pesos (\$82.350.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de febrero de 2020

FECHA DE INICIO: 20 de febrero de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. **2.** Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. **3.** Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. **4.** Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con



los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. **5.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. **6.** Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **7.** Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. **8.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **9.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **10.** Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de noviembre de 2020, conforme acta de inicio.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2551-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al IDARTES- dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, incluida la revisión de información para organismos de control, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$18.300.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de noviembre de 2020



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 5 de 6

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar servicios profesionales en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y verificación de actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección General según las asignaciones de la ordenación del gasto. 9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 13. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 14. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 15. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás obligaciones que le sean acorde con el objeto contractual.





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 6 de 6

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de enero de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 611-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.3315227&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 381-2021

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2238346&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>



Contrato No. 311-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.1375599&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 2551-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2018718&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>



SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 20/02/2023	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 22/02/2023	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 43.091.700
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD	
NUMERO DE CONTRATO	<u>SCJ-236-2020</u>
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales especializados en actividades orientadas a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, en los procesos en que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deba actuar.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la representación judicial y extrajudicial de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia en los procesos que le sean informados y conforme al poder otorgado. 2. Realizar la vigilancia judicial a los procesos asignados en cumplimiento del objeto del contrato, manteniendo la reserva legal que en ellos recae. 3. Solicitar a las dependencias de la Secretaría de manera oportuna, la información y documentación que requiera para la defensa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. 4. Registrar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ todas las actuaciones procesales surtidas dentro de los procesos a su cargo, en los términos del Decreto 580 de 2007 y demás normas que lo modifiquen. 5. Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas y procesos judiciales que le sean asignados. 6. Proyectar las fichas de estudio del comité de conciliación y defensa judicial de la Secretaría. en los casos que deban ser sometidos para decisión y brindar asesoría jurídica en los comités de conciliación 7. Apoyar a la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría en el trámite de elaboración o revisión de actos administrativos, conceptos, respuesta a peticiones y a requerimientos judiciales y administrativos que se encuentren relacionados con las funciones asignadas a esa Dirección 8. Apoyar en la contestación de acciones de tutela en las que la entidad sea accionada 9. Recomendar estrategias de defensa, tendientes a proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 10. Asistir a las reuniones y demás actividades en las que sea requerido, conforme lo solicite el Director Jurídico y Contractual a través del supervisor del contrato 11. Mantener actualizadas las bases de datos de procesos judiciales, la cual debe contener información en concordancia con la registrada en el SIPROJ WEB y en la rama judicial, a efectos de generar los informes que solicite el Secretario de Despacho, la Secretaría Jurídica Distrital, y demás entidades 12. Presentar informes mensuales y final de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los especiales que se le soliciten por parte del supervisor. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato. 	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$124,950,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MES(ES) y 15 dias
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02/03/2020
FECHA DE INICIO	04/05/2020.
ADICIONES Y PRORROGAS	

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion_A5B403F1469A342AE580DEF3DD3E5B

Modificación No. 1	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en PRORROGA 2 MESES TOTAL: 12
Fecha 23-03-2021:	MESES Y 15 DIAS y se adiciona el valor en \$23,800,000.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$148,750,000.00
FECHA DE TERMINACION:	24/05/2021.
<p>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</p> <p>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.</p> <p>La presente se expide a solicitud del interesado, a los 13 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.</p>	
 DANIEL RICARDO CORTES TAMAYO Director Jurídico 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_A5B403F1469A342AE580DEF33DD3E5B

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



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: MARGARITA MARIA RUA ATEHORTUA

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 43.091.700

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 611-2022

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES - Dirección General, en el acompañamiento jurídico en las actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de las funciones a su cargo.”*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$143.494.875)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2022

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y verificar los documentos requeridos por la Dirección general para el cumplimiento de las funciones a su cargo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 2. Verificar, revisar y orientar los informes suscritos por la Dirección General con destino a los organismos de control, especialmente el de SIVICOF con destino a la Contraloría Distrital. 3. Verificar, revisar, orientar la formulación de los estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 4. Asistir a las reuniones a las que sea convocada a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 5. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 6. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que

realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de abril de 2023

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 381-2021

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al Idartes - dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad”.*

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$102.351.900)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de febrero de 2021

FECHA DE INICIO: 10 de febrero de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 10. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 3 de 6

reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. **15.** Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. **16.** Las demás obligaciones relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 07 de enero de 2022

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 311-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Idartes - Dirección General, en actividades asociadas al acompañamiento, asesoramiento, revisión, y seguimientos de asuntos propios de la dependencia, como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: Ochenta y dos millones trescientos cincuenta mil pesos (\$82.350.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de febrero de 2020

FECHA DE INICIO: 20 de febrero de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Brindar apoyo jurídico en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. **2.** Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. **3.** Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. **4.** Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con



los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. **5.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. **6.** Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **7.** Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. **8.** Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. **9.** Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **10.** Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. **11.** Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. **12.** Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. **13.** Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. **14.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de noviembre de 2020, conforme acta de inicio.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2551-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales de abogado (a) al IDARTES- dirección general, en actividades asociadas al acompañamiento, revisión y seguimiento de asuntos propios de la dependencia, incluida la revisión de información para organismos de control, así como en la verificación documental, contenidos de informes, actas y proyección de documentos de carácter interno y externo, acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.”*

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$18.300.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de noviembre de 2020



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 5 de 6

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar servicios profesionales en actividades asociadas al acompañamiento y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección General. 2. Proyectar y verificar los documentos que le sean asignados por la Dirección General, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 3. Compilar y hacer la revisión de los informes que valida la Dirección General con destino a los organismos de control, de manera particular el correspondiente a la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. 4. Prestar acompañamiento y seguimiento en la formulación de estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato. 5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado a nivel interno, sectorial o intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General. 6. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y verificación de actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato. 8. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección General según las asignaciones de la ordenación del gasto. 9. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 10. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 12. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 13. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 14. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 15. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 16. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 17. Las demás obligaciones que le sean acorde con el objeto contractual.





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20231100016571
Radicado:
20231100016571
Fecha: 20-02-2023
Pág. 6 de 6

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de enero de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 611-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.3315227&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 381-2021

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2238346&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>



Contrato No. 311-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.1375599&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>

Contrato No. 2551-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.2018718&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 20/02/2023	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 22/02/2023	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			



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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARGARITA MARÍA RUA ATEHORTUA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.091.700, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 164 de 2022, 001 de 2021 y 266 de 2020.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 164 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales desarrollando las diferentes actividades en la estructuración, elaboración, análisis, revisión de estudios de mercado o del sector y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de selección requeridos por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios y acompañamiento jurídicos en la etapa precontractual, conforme con los requerimientos efectuados. 2. Acompañar y apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en la estructuración de los documentos precontractuales referidos a los procesos de selección. 3. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y acompañar a la dependencia respectiva durante el trámite precontractual. 4. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad. 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 7. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 8. Subir mensualmente los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 9. Garantizar el recaudo y soporte documental por medio digital o físico, que acredite la ejecución del contrato y cumplimiento de las obligaciones 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 001 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en la estructuración, revisión y seguimiento de la contratación desarrollada en la Escuela Superior de Administración Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y post-contractual que la entidad requiera. 2. Prestar asesoría en la implementación del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad. 3. Realizar el rol de verificación en la plataforma del SECOP II de la Sede Central de la ESAP. 4. Revisar la estructuración de los procesos de selección bajo las diferentes modalidades y asesorar durante las diferentes etapas de los procesos de selección. 5. Revisar o proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 6. Revisar las garantías únicas y las actas de aprobación respectivas que se requieran dentro de la contratación del área. 7. Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, requerimientos de información y conceptos que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados. 9. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Entidad.





FUNCIÓN PÚBLICA

	10. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la aplicación de los procedimientos, modelos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP para la contratación. 12. Rendir informes mensuales al supervisor sobre las actividades ejecutadas y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 13. Participar en las reuniones que se convoquen por el supervisor del contrato. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE INICIO	6 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2021, según prórroga N° 1.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 266 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP en la presente vigencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución del componente jurídico respecto de las diferentes etapas de los procesos de contratación que se deriven del desarrollo de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Realizar la estructuración jurídica de los documentos requeridos para dar trámite a los procesos de contratación, tales como anexos técnicos y estudios previos para desarrollar la contratación necesaria en los concursos de méritos que adelante la ESAP. Hacer seguimiento y apoyar la supervisión de los contratos suscritos y a suscribirse para la ejecución de las fases de los concursos de méritos que adelante la ESAP. Articular con la oficina jurídica de la ESAP los procesos de contratación que se requieran para la correcta ejecución de los procesos de selección. Revisar y/o proyectar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente, desarrollados en el marco de los proyectos de inversión. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	20 de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2020.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de febrero de 2023, a solicitud de la interesada.

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

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

