ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTENIDO:

Cláusula 1 – Definiciones.
Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones.
Cláusula 3 – Capacidad e idoneidad.
Cláusula 4 – Derechos del Contratista.
Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista.
Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista.
Cláusula 7 – Derechos del Contratante.
Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante.
Cláusula 9 – Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte.
Cláusula 10 – Responsabilidad.
Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato.
Cláusula 12 – Causales de Terminación.
Cláusula 13 – Caducidad.
Cláusula 14 – Multas.
Cláusula 15 – Cláusula Penal.
Cláusula 16 – Garantías.
Cláusula 17 – Independencia del Contratista.
Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación.
Cláusula 19 – Indemnidad.
Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor.
Cláusula 21 – Suspensión del Contrato.
Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil**.**
Cláusula 23 – Solución de controversias.
Cláusula 24 – Supervisión.
Cláusula 25 – Anexos del Contrato.
Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución.
Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales.
Cláusula 28 – Confidencialidad y pleitos pendientes.
Cláusula 29 – Estimación, tipificación y asignación de los riesgos.
Cláusula 30 – Domicilio contractual.
Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales.
Cláusula 32 – Autorización notificación electrónica**.**
Cláusula 33 – Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.
Cláusula 34 – Derechos de autor.
Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción**.**
Cláusula 36 – Documentos del contrato.

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Los lineamientos generales de este documento hacen parte integral del Contrato de Prestación de Servicios que aprueban las partes y genera efectos jurídicos plenos.

CONSIDERACIONES:

1) Que tal y como se desprende de los Estudios Previos que soportan la presente contratación, la UAECD requiere personal para apoyar a la UAECD, en los asuntos a que se refiere el objeto y obligaciones de la misma, contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2) Que para desarrollar actividades relacionadas conforme la justificación de los estudios previos y de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y especialmente en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 2.1 Las actividades a contratar no puedan adelantarse con personal de planta por no existir el personal suficiente o porque el manual específico de funciones no las contempla, o porque las actividades a contratar requieran conocimientos especializados y 2.2 La persona natural o jurídica a contratar haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
3) Que, evaluada la hoja de vida de el/la CONTRATISTA, la UAECD ha constatado que éste/a tiene el perfil requerido y demostró contar con la idoneidad y capacidad para prestar los servicios objeto del presente contrato de lo cual se ha dejado la respectiva constancia.
4) Que el/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma electrónica del contrato, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita de la UAECD, la cual se entenderá con la suscripción del contrato de cesión. De no ser posible la cesión éste deberá renunciar a la ejecución del contrato.
5) Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y conforme a la delegación de atribuciones correspondientes al ordenador del gasto de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, otorgada mediante Resolución No. 989 del 2024, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas para la presente contratación.
6) Que el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, y por las leyes civiles y comerciales.

7) Que el contrato será tramitado en la plataforma transaccional SECOP II (minuta electrónica) en donde se identificarán los elementos esenciales del mismo (Objeto, valor, plazo, garantías), y se regirá por las siguientes:

Cláusula 1 – Definiciones: Las expresiones utilizadas en el presente anexo con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el significado establecido en los estudios previos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADICIÓN:	Modificación del valor de los contratos que se encuentren en ejecución, la cual se tiene que realizar de conformidad con lo indicado en el Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
CADUCIDAD:	Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:	Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se acepta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, se debe indicar claramente el valor y el objeto. Este debe solicitarse una vez se haya perfeccionado el contrato.
CESIÓN:	Es la transferencia de las obligaciones y los derechos que surjan de la relación contractual, efectuada entre el contratista

	original y un tercero. El contratista deberá obtener de LA UAECD autorización previa, con el fin de proceder con el negocio jurídico de cesión. La entidad verificará que el cesionario cumpla con las mismas calidades que el contratista inicial, garantizando de este modo que la ejecución del objeto contractual no se verá afectada. La cesión se aprobada por las partes y publicada en SECOP II
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	Cláusulas que pueden ser incorporadas a los contratos de acuerdo con la estipulación expresa que consagran facultades unilaterales especiales para la entidad.
CLÁUSULA PENAL	Disposición contractual mediante la cual las partes acuerdan anticipadamente una suma de dinero que deberá pagar la parte incumplida como sanción por el incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones pactadas.
CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal, que se obliga con LA UAECD a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra etc., a cambio de una contraprestación económica.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades entre LA UAECD y un Contratista o Contratante para la prestación de un servicio, el suministro de un bien, la construcción de una obra, etc.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
CONTRATOS ESTATALES	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el

	alcance de lo requerido por la Entidad.
MULTA:	Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer con el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
PERFECCIONAMIENTO	Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
PLAN DE ADQUISICIONES	Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para un periodo fiscal específico. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
PRÓRROGA:	Extensión del plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto de un contrato que se encuentre en ejecución.
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Son el registro presupuestal, la aprobación por parte de LA UAECD de la garantía única y el inicio de la cobertura de Afiliación a Riesgos Laborales, con el fin de iniciar la ejecución del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL:	Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:	Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.
RESPONSABILIDAD FISCAL:	Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario, como consecuencia de la actuación de un servidor público.
RESPONSABILIDAD PENAL:	Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.
RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN	Para los efectos previstos en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un

	profesional de la actividad en condiciones normales.

Cláusula 2 – Declaraciones del contratista: El Contratista hace las siguientes declaraciones:

2.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de la plataforma transaccional SECOP II.
2.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió oportuna respuesta de LA UAECD a cada una de las solicitudes.
2.3 Se encuentra debidamente facultado para aceptar el presente Contrato.
2.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.
2.5 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
2.6 Se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.
2.7 Conoce que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas
con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
2.8 Ha realizado la declaración proactiva de que trata la Ley 2013 de 2019 y demás normas que la regulen, aclaren, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo: El Contratista responderá por haber ocultado u omitido al contratar con inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información errónea o falsa.

Cláusula 3 – Capacidad e Idoneidad: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, LA UAECD, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Igualmente, se deja constancia de que no es necesaria la obtención de varias ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

Cláusula 4 – Derechos del Contratista:
4.1 Recibir el pago de los honorarios pactados en el contrato.

4.2 Recibir la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
4.3 Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza de este.

Cláusula 5 – Obligaciones Generales del Contratista: Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 6 – Obligaciones Específicas del Contratista: Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 7 – Derechos del Contratante:
7.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a LA UAECD, de manera legal o contractual.
7.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

Cláusula 8 – Obligaciones generales del Contratante: Las obligaciones generales del contratante se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 9 - Reconocimiento y autorización de gastos de desplazamiento, gastos de viaje y transporte: El contratista ejecutará el contrato principalmente y de manera habitual en el lugar de ejecución o sitio de entrega establecido en el Estudio Previo; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio podrá desarrollar las actividades que apunten al cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en cualquier lugar de aquellos en los que la UAECD actúe como gestor u operador catastral, para lo cual se reconocerán los gastos de conformidad con lo establecido en el acto administrativo por medio del cual se reglamenta el procedimiento para el reconocimiento y autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los contratistas de prestación de servicios de la UAECD.

Cláusula 10 – Responsabilidad: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Cláusula 11 – Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato: LA UAECD, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 12 - Causales de Terminación: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:
12.1 - Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad.
12.2 - Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos revistos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
12.3 - Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
12.4 - Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

Parágrafo Primero: Las partes acuerdan que los requisitos de ejecución del contrato se cumplirán máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato electrónico en la plataforma SECOP II. En caso de no cumplirse con esta obligación dentro del término señalado, en cumplimiento del Manual de Contratación de la UAECD, dentro de los tres (3) días siguientes se suscribirá el acta de resciliación correspondiente y se procederá con la liberación de saldos.

Ante la imposibilidad de suscribir el acta de que trata el inciso anterior, por causas imputables al contratista, la UAECD mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará el cambio de estado del contrato en la plataforma SECOP II dando por terminado el vínculo contractual y autorizando la liberación de los recursos comprometidos.

Con la suscripción del presente contrato, el contratista conoce y acepta el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento de los requisitos de que trata este parágrafo, y las consecuencias jurídicas derivadas del mismo.

Cláusula 13 – Caducidad: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por LA UAECD cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

Cláusula 14 – Multas: En caso que El/LA CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, la UAECD podrá, previa aplicación del procedimiento dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas desde el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, atendiendo los factores de tiempo, valor o productos acordados en el contrato y sin perjuicio de hacer efectiva la

sanción pecuniaria prevista en este capítulo, o de la declaratoria de caducidad del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El pago o deducción de las multas que, conforme lo establece la normatividad vigente, se llegaren a imponer no exonerará a el/la CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo PARÁGRAFO SEGUNDO: LA UAECD adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

Cláusula 15 – Cláusula Penal: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, EL CONTRATISTA reconocerá a LA UAECD a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre EL CONTRATISTA y LA UAECD; así mismo podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

En caso de no existir saldos a favor, el contratista, una vez ejecutoriado el acto administrativo, deberá pagar el valor indicado en la declaratoria de incumplimiento. De lo contrario, la UAECD podrá hacer efectiva la garantía o acudir a la jurisdicción competente para hacer efectivo el pago.

Parágrafo Primero: La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción**.**

Parágrafo Segundo: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO.

Cláusula 16 – Garantías: Remitirse a los estudios previos sobre el particular, si aplica.

Cláusula 17 – Independencia del Contratista: El Contratista es independiente de LA UAECD y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA UAECD, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. En su independencia el Contratista debe proveer los elementos, materiales, equipos y recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual.

Cláusula 18 – Cesión y Subcontratación: El Contratista no puede ceder ni subcontratar parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización

previa, expresa y suscrita por LA UAECD. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA UAECD de la misma y solicitar su consentimiento.

Parágrafo primero: El cesionario deberá cumplir con iguales o superiores condiciones académicas, experiencia general y específica del cedente.

Parágrafo segundo: Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA UAECD, está facultada a conocer las condiciones de esa operación.

Cláusula 19 – Indemnidad: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UAECD, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA UAECD, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a LA UAECD. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA UAECD, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA UAECD.

Cláusula 20 – Caso fortuito y fuerza mayor: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 21 – Suspensión del Contrato: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos:
21.1 - Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
21.2 - Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para LA UAECD, ni se causen otros perjuicios.

Parágrafo: La suspensión será aprobada entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.

Cláusula 22 – Pacto de prevención y erradicación del trabajo infantil: EL CONTRATISTA se compromete a no contratar bajo cualquier modalidad, sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo y debido a la ejecución del presente contrato, a menores de edad.

Parágrafo único: Esta cláusula se entiende pactada en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales debidamente ratificados por Colombia y demás normas del Derecho Internacional Público e Interno que consagran la protección especial de los derechos de las niña, niños y adolescentes.

Cláusula 23 – Solución de controversias: Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán solucionados mediante los parámetros establecidos en este contrato o bajo los lineamientos señalados en el Estatuto de Contratación Estatal.

Cláusula 24 – Supervisión: Las funciones y demás estipulaciones sobre la supervisión del contrato son las contenidas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba.

Cláusula 25 – Anexos del Contrato: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

25.1 Los estudios previos
25.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**.**
25.3 Demás documentos del contrato.

Cláusula 26 – Perfeccionamiento y ejecución: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la afiliación del contratista a la ARL (verificada por el supervisor) y la aprobación de las garantías (cuando aplique)

Parágrafo único. En todo caso, el contrato no podrá iniciar su ejecución hasta tanto no haya finalizado el contrato vigente (si aplica).

Cláusula 27 – Registro y apropiaciones presupuestales: LA UAECD pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

Cláusula 28 – Confidencialidad y Pleitos Pendientes: EL CONTRATISTA se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la UAECD a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte de **EL CONTRATISTA**, LA UAECD, ejercerá las

acciones legales, que sean del caso. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del Contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se le solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.

Parágrafo: Manifestación de Pleitos Pendientes: Para las prestaciones con abogados, con la aprobación del presente negocio, el contratista manifiesta que a la fecha no está asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del Distrito Capital, y mantendrá dicha situación mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.

Cláusula 29– Estimación, tipificación y asignación de los riesgos. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la tipología contractual, así como la naturaleza de las obligaciones del contrato, LA UAECD, estima, tipifica y asigna los **riesgos** previsibles que se establecen en el documento de Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente contrato y que EL CONTRATISTA manifiesta conocer y aceptar con la aprobación de este documento.

Cláusula 30 – Domicilio contractual: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Cláusula 31 – Autorización de tratamiento de datos personales: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la que sustituya, modifique o complemente y demás normas complementarias, EL CONTRATISTA autoriza a la UAECD para el tratamiento y manejo de sus datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, cruzar información propia y publicar con el fin de facilitar la contratación de prestación de servicios. Además de sus nombres, apellidos y documento de identidad, los datos y documentos que se someten a tratamiento son los que obran en el presente proceso de contratación. El CONTRATISTA declara que conoce los derechos que le asisten, los cuales están consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes. El tratamiento y la finalidad a los cuales serán sometidos los datos personales del contratista son estrictamente legales, atendiendo los principios de la contratación estatal, los datos solo son utilizados para la presente contratación. La presente autorización se entiende prestada con la aprobación del contrato a través de la plataforma SECOP II.

Cláusula 32 – Autorización Notificación electrónica: De acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 56 del C.P.A.C.A el cual autoriza que los procedimientos y trámites administrativos pueden realizarse a través de medios electrónicos y determina que las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Por lo anterior, con la aceptación del contrato por la plataforma electrónica SECOP II, el Contratista al aceptar el presente anexo de condiciones contractuales

generales, AUTORIZA de manera expresa que la UAECD notifique de manera electrónica los actos administrativos que se generen, correspondan o se expidan con ocasión a la suscripción, ejecución, o liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscrito con la entidad. Que dicha notificación será remitida al correo electrónico que señale el Contratista en la Hoja de vida del SIDEAP y esta será la que tendrá validez para efectos legales. En caso de que el Contratista no autorice dicha notificación electrónica, deberá remitir dicha comunicación expresa a la entidad a los canales oficiales de radicación de la entidad, ya que no realizar dicha comunicación se entiende expresa la notificación de la entidad a través de los medios electrónicos informados por el Contratista a la entidad.

Cláusula 33 - Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA UAECD o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada.

Parágrafo Primero: Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

Parágrafo Segundo: En el caso de la cesión anticipada se adoptará el procedimiento que establezca el Gobierno Nacional de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 9° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6° de la Ley 2014 de 2019.

Cláusula 34 - Derechos de autor: Remitirse a los estudios previos sobre el particular.

Cláusula 35 – Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción: El contratista se compromete con la UAECD en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, así mismo, se compromete a:

35.1 No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o el contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
35.2 Dar aviso inmediato a la UAECD o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos

que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
35.3 No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
35.4 No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Cláusula 36 - Documentos del contrato: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación, si a ello hubiere lugar.

NOTA. Los lineamientos especiales de cada contrato o convenio, tales como obligaciones específicas, plazo, valor del contrato y forma de pago, supervisión, garantía y liquidación -si a ello hubiere lugar- se encuentran en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato o convenio a celebrarse y que es aprobado de manera transaccional en la plataforma del SECOP II.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

A continuación, se presentan los estudios previos requeridos conforme con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para adelantar un proceso de contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión y la consecuente suscripción del contrato

PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO BPIN)	N/A
PROYECTO DE INVERSIÓN (CÓDIGO SEGPLAN)	N/A
META DEL PLAN DE DESARROLLO	N/A
META DEL PROYECTO	N/A
POSICIÓN PRESUPUESTARIA (POSPRE)	Servicios de consultoría en administración del recurso humano
LINEA PAA	SCDPF-192-00042-26

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación."

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado "Bogotá Camina Segura" para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se basa en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.
Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.
Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia ‘Aprender a Emprender’, el programa ‘Bogotá Paga por Resultados’. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.
Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía…”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: "responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital".

El Acuerdo 004 de 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones", establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, en cumplimiento de su misión institucional y de las competencias asignadas mediante el Acuerdo Distrital 004 de 2021 y el artículo 59 del Acuerdo 257 de 2006, adelanta actualmente el proceso de rediseño institucional orientado al fortalecimiento de su estructura organizacional, la optimización de sus procesos y el fortalecimiento de la gestión del talento humano, con el propósito de garantizar una adecuada capacidad institucional para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y misionales.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

La UAECD, como entidad técnica adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, tiene a su cargo la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus componentes físico, jurídico y económico, razón por la cual requiere contar con una estructura organizacional moderna, funcional y alineada con las necesidades institucionales, tecnológicas y operativas de la entidad.

En concordancia con lo anterior, el Plan Estratégico Institucional 2024–2028 estableció como objetivo estratégico la implementación y consolidación de un modelo de gestión institucional orientado al fortalecimiento del capital humano, la optimización de procesos y el mejoramiento continuo de la capacidad institucional, propósito dentro del cual se enmarca el actual proceso de rediseño organizacional.

Así mismo, la Subgerencia de Talento Humano, de conformidad con el artículo 33 del Acuerdo Distrital 004 de 2021, tiene entre sus funciones adelantar estudios relacionados con estructura organizacional y planta de personal, así como mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, actividades que requieren soporte técnico especializado para garantizar la adecuada formulación e implementación del nuevo modelo organizacional de la entidad.

En desarrollo de este proceso, la UAECD estructuró el rediseño institucional en cuatro fases: alistamiento, diagnóstico institucional, propuesta de diseño organizacional y proyección documental. Las tres primeras fases fueron ejecutadas mediante el Contrato No. 361 de 2025 y desarrolladas de manera secuencial y articulada, permitiendo construir un acervo técnico especializado que incluye, entre otros:

- Arquitectura documental integral del proyecto.
- Análisis organizacional y funcional.
- Mapas de procesos actualizados.
- Estudios de cargas laborales y capacidades instaladas.
- Análisis financieros y de dimensionamiento de planta.
- Definiciones técnicas que sustentan el modelo organizacional propuesto.

Estos productos constituyen insumos técnicos indispensables y no replicables para la fase final de implementación, no obstante, su adecuada integración, análisis y desarrollo exige capacidades técnicas demostrables que permitan evitar reprocesos e inconsistencias, pérdida de coherencia documental y afectaciones en la calidad y oportunidad de los productos finales. La ejecución de esta fase implica la revisión, consolidación y validación de insumos técnicos previamente desarrollados, así como el acompañamiento en la estructuración y ajuste de documentos requeridos para la implementación del nuevo modelo organizacional, garantizando coherencia técnica, trazabilidad documental y alineación con los lineamientos técnicos y normativos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y demás entidades competentes.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

**ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**

En la fase de proyección documental, objeto de la presente contratación, se adelantaran entre otras las siguientes actividades :

• La elaboración del Estudio Técnico detallado y su memoria justificativa, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

* Revisión de la estructura organizacional previamente definida y de los manuales específicos de funciones y competencias laborales con el fin de validar su consonancia técnica.

• La elaboración de proyectos de actos administrativos (acuerdos, decretos y resoluciones) que formalicen la nueva estructura organizacional.

• La gestión y obtención de los conceptos de viabilidad y aprobaciones ante las autoridades competentes (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Secretaria de Hacienda y la Secretaria General del Distrito Capital)

• La presentación, socialización y validación institucional del nuevo modelo organizacional.

• La realización de los ajustes organizacionales necesarios para lograr su aprobación e implementación definitiva.

La presente necesidad se circunscribe a la prestación de servicios profesionales especializados de apoyo, acompañamiento y soporte operativo a la revisión, consolidación y articulación de los productos técnicos ya elaborados en las fases ya ejecutadas, así como a la elaboración y ajuste de los documentos requeridos para su formalización entre ellos la memoria justificativa, el estudio técnico definitivo, los manuales específicos de funciones y competencias laborales acordes con la estructura organizacional previamente definida por la entidad, y los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos normativos necesarios para materializar las decisiones institucionales adoptadas. En consecuencia, las actividades requeridas constituyen labores de apoyo técnico especializado para la consolidación técnica, documental, jurídica y administrativa de una propuesta ya estructurada, sin que impliquen la generación de nuevos estudios de diseño organizacional, ni la producción de nuevos conceptos técnicos independientes.

La necesidad de contar con este apoyo especializado obedece a que las actividades requeridas demandan experiencia e idoneidad técnica y específica en procesos de fortalecimiento y rediseño institucional en entidades públicas, particularmente en la elaboración de estudios técnicos institucionales, dado que la entidad no cuenta con personal que posea el grado de especialización que implica la contratación y se

requiere garantizar que los productos finales del proceso de rediseño institucional sean técnicamente consistentes, oportunos y ajustados a la normativa vigente, minimizando riesgos asociados a reprocesos, inconsistencias o afectaciones en la implementación del nuevo modelo organizacional.

Por lo anterior, se hace necesario vincular un profesional con formación y experiencia específica en fortalecimiento institucional, estructura organizacional, gestión pública y modernización administrativa, que brinde soporte técnico especializado para culminar adecuadamente el proceso de proyección documental para el rediseño institucional que ha venido adelantado la UAECD.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

2.1. OBJETO

Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica administrativa y financiera el siguiente objeto:
Prestar servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en todos los temas relacionados con la estructura organizacional y demás necesarios para la materialización del rediseño institucional que adelanta la Entidad.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101500	F Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010 - Servicios de asesoría de gestión	801015 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101506	F Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8010 - Servicios de asesoría de gestión	801015 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80111600	F Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 - Servicios de recursos humanos	801116 - Servicios de personal temporal

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados en BOGOTA, D.C. y en los sitios definidos en coordinación con el supervisor del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en coordinación con el supervisor del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las garantías establecidas y cargarlas en la plataforma transaccional SECOP II, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
3. Publicar en SECOP II los documentos de ejecución contractual que sean de competencia del contratista, en coordinación con el supervisor del contrato.
4. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad en lo que le corresponda (salud, pensiones, riesgos Laborales -ARL, cajas de compensación Familiar, SENA e ICBF).
5. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    a. Procurar el cuidado integral de su salud.
    b. Contar con los elementos de protección conforme la actividad que deba desarrollar, cumpliendo con los procedimientos del Sistema

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en coordinación con el supervisor del contrato.

c. Informar al supervisor de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la UAECD o por los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales, en coordinación con el supervisor del contrato.
7. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y el supervisor del contrato.
8. Disponer de un computador personal, internet y demás elementos necesarios para el cumplimiento del objeto y actividades del contrato dada su autonomía e independencia para la prestación del servicio, en coordinación con el supervisor del contrato.
9. Utilizar exclusivamente para el desarrollo de su objeto contractual, las herramientas tecnológicas de propiedad de la UAECD que sean instaladas en el computador personal del contratista. Una vez el contratista culminé su relación contractual, debe permitir que la Gerencia de Tecnológica mediante la mesa de servicio desinstalé el software de propiedad de la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
10. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información y devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera y en coordinación con el supervisor del contrato.
11. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo, en coordinación con el supervisor del contrato.
13. Acceder con responsabilidad y confidencialidad a la información, sistemas de información y software de propiedad de uso de la UEACD, cumpliendo con las políticas de acceso y confidencialidad de seguridad de la información emitidas por la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
14. Suscribir, el “Acuerdo de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD”, en coordinación con el supervisor del contrato.
15. Cumplir con lo determinado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, en el evento que el contratista para el desarrollo de su objeto contractual requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, en coordinación con el supervisor del contrato.
16. Dar aplicación a la política ambiental de la UAECD y a las actividades que en desarrollo de ésta se promuevan por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, en especial las relacionados con el uso racional de los recursos a los que tiene acceso en cumplimiento de las actividades específicas previstas en el presente contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA implementado por la UAECD, durante la ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.
18. Mantener vigente el examen médico preocupacional en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o remplacen, en coordinación con el supervisor del contrato.
19. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado SGI, en coordinación con el supervisor del contrato.
20. Publicar los informes periódicos relacionados con el avance del objeto, en la plataforma transaccional SECOP II, en coordinación con el supervisor del contrato.
21. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago, en coordinación con el supervisor del contrato.
22. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, para lo cual deberá ingresar la información correspondiente a la declaración de bienes y rentas y de conflicto de interese en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la UAECD y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio, en coordinación con el supervisor del contrato.
23. Realizar la actualización de la actividad económica y la responsabilidad tributaria en el RUT como contribuyente, cuando a ello haya lugar, en los términos de la Ley de Financiamiento 1943 de 2018.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la Entidad¸ en coordinación con el supervisor del contrato.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

25. Cumplir con las normas sobre integridad, transparencia y prevención de corrupción.
26. Informar al supervisor los incidentes ocurridos en desarrollo del objeto contractual.
27. Utilizar las prendas institucionales asignadas, exclusivamente para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su objeto contractual, las cuales deben portarse en buen estado y no pueden ser objeto de modificaciones, en coordinación con el supervisor del contrato.
28. Utilizar las prendas institucionales en los espacios y escenarios definidos por la UAECD, en coordinación con el supervisor del contrato.
29. Comunicar de manera inmediata la pérdida, hurto, deterioro o daño de las prendas asignadas para el desarrollo de sus actividades, presentando una justificación de lo ocurrido, en coordinación con el supervisor del contrato.
30. PREVENCION Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”
31. ELIMINACION DEL LENGUAJE SEXISTA. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer usos del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto el género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente” y el documento CONPES D.C. 14 mediante el cual se actualizó la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión de la propuesta de estructura interna de la entidad y de las funciones de sus dependencias, en concordancia con las necesidades institucionales, el mapa de procesos y el Plan Estratégico Institucional, conforme a los requerimientos formulados por la supervisión para la proyección documental del rediseño institucional.
2. Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo de las actividades requeridas para el ajuste e implementación de la reforma organizacional propuesta, en lo relacionado con la estructura de la planta de personal y en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos aplicables.
3. Desarrollar y apoyar las actividades técnicas necesarias para el perfeccionamiento del estudio técnico y de las memorias justificativas del proceso de rediseño institucional, de conformidad con los lineamientos definidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente aplicable.
4. Participar y asistir en el marco de la ejecución contractual y cuando resulte requerido, en reuniones y/o mesas de trabajo de revisión conjunta con los profesionales o entidades que intervienen en el proceso de aprobación del rediseño institucional de la UAECD, así como efectuar los ajustes y observaciones técnicas que se deriven de dichas jornadas de trabajo.
5. Revisar y apoyar cuando corresponda el análisis de los documentos existentes de cargas laborales, cadenas de valor, racionalización de trámites, alineación con procesos misionales, análisis de impacto organizacional y actualizar y/o estructurar los manuales específicos de funciones y competencias laborales que se requieran.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

6. Identificar riesgos operativos asociados al proceso de modernización institucional y formular recomendaciones y medidas de control orientadas a su mitigación, incluyendo aquellos relacionados con la etapa de proyección documental.
7. Apoyar y acompañar a la entidad en la difusión, socialización, análisis y sustentación técnica de las actividades, los productos, los resultados y el proceso de rediseño institucional ante los servidores públicos y demás instancias institucionales a las que sea convocado para la finalización del proceso de rediseño que adelanta la entidad.
8. Elaborar los informes, documentos, presentaciones o cuadros resúmenes y estadísticas solicitadas por el supervisor del contrato en relación con el avance del proceso de rediseño institucional de la UAECD.
9. Cumplir con los lineamientos técnicos, normativos e institucionales definidos por la Entidad para el desarrollo del rediseño institucional, procurando la adecuada articulación entre los componentes organizacionales y jurídico.
10. Realizar los ajustes, precisiones y complementaciones a los documentos y productos elaborados, de acuerdo con las observaciones formuladas por la supervisión del contrato o las instancias competentes.
11. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.

2.5.1. INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista se obliga a presentar un (1) informe mensual a través del aplicativo dispuesto por la entidad, en razón a cada uno de los pagos señalados, en los cuales describa las actividades desarrolladas, de acuerdo con la forma establecida por la UAECD.
De igual manera, el contratista se obliga a cargar dichos informes mensuales a la plataforma SECOP II, en los términos que señale la UAECD, con la finalidad de mantener el expediente contractual completo.

2.6. OBLIGACIONES DE LA UAECD

La UAECD tendrá las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor, para el seguimiento a la ejecución del contrato.

2. Pagar en la forma establecida en la estipulación contractual las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el Contratista.

3. Cumplir y hacer cumplir a través de la supervisión, las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de ciento cincuenta (150) dias calendario o hasta agotar recursos cuando haya lugar a ello. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.
PARÁGRAFO: En todo caso, el plazo de ejecución del contrato no excederá el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

2.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

Ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en el documento técnico Manual de Supervisión e Interventoría de la UAECD.
Está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Subgerencia de Contratación.

2.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adiciones, modifiquen o reglamenten.

2.10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

2.11. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial,

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

derecho o áreas afines.

Posgrado en la modalidad de maestría en gestión pública, administración de empresas, gerencia de calidad o afines o su equivalencia en experiencia.

EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA

3 años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento y rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, cargas de trabajo, manuales de funciones, planeación institucional y modernización administrativa.

3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la contratación corresponde a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (55.195.000) M/CTE**. Valor que incluye todos los gastos, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

En caso de presentarse saldos luego de la firma del acta de inicio, el supervisor deberá solicitar mediante comunicación oficial, la liberación de los recursos respectivos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN

Los honorarios se establecen conforme con la Resolución que adopte la Tabla de Honorarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, teniendo en cuenta los perfiles establecidos. En virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes podrán pactar honorarios diferentes a los allí establecidos, siempre y cuando no supere el máximo fijado para la escala correspondiente, salvo las excepciones previstas en el referido acto administrativo.

Para el presente proceso de contratación, se identificó que el valor máximo para el perfil Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o áreas afines. Posgrado en la modalidad de maestría en gestión pública, administración de empresas, gerencia de calidad o afines o su equivalencia en experiencia. con 3 años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento y rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, cargas de trabajo, manuales de funciones, planeación institucional y modernización administrativa. es de **11.281.784.00**, sin embargo, en virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes pactaron unos honorarios por valor de **ONCE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 11.039.000.00) M/CTE**, que corresponde al valor mensual del contrato.

3.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes ejecutado, tomando como base unos honorarios mensuales de **ONCE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 11.039.000,00)** previa certificación del supervisor del contrato, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a) Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie el contrato; b) pagos mensuales vencidos, por un valor de **ONCE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 11.039.000,00)**, y c) un último pago proporcional a los días ejecutados. El último pago quedará sujeto al recibo a satisfacción del informe final.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

Parágrafo Primero. El pago respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus Decretos reglamentarios. Las sumas que la Entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del PAC.

Parágrafo Segundo. Para efectos de los pagos, EL/LA CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema de Seguridad Social, conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003; Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007; Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas.

Parágrafo Tercero. En caso que EL/LA CONTRATISTA, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo Cuarto. Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3.4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la siguiente imputación presupuestal 000000000000000000226.
La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal indicado y adjunto por la Entidad en la Plataforma Transaccional SECOP II.

3.5. LIQUIDACIÓN

En concordancia con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para liberar el saldo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, bastará el informe final de supervisión firmado por la o el supervisor y el(la) contratista, donde se declaren a paz y salvo, una vez suscrito se deberá remitir a la subgerencia Administrativa y Financiera, a efectos de que adelante lo pertinente.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE O PERFIL REQUERIDO (LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015)

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA	3 años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento y rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, cargas de trabajo, manuales de funciones, planeación institucional y modernización administrativa.
FORMACIÓN	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o áreas afines. Posgrado en la modalidad de maestría en gestión pública, administración de empresas, gerencia de calidad o afines o su equivalencia en experiencia.

5. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Asignación del Riesgo diligenciada y suscrita por el área de origen de acuerdo con la política establecida para la UAECD, la cual se encuentra como anexo de este estudio previo.

6. EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción y ejecución del contrato, así como de las obligaciones generadas en virtud de la responsabilidad extracontractual en los casos en que ésta sea requerida. Para el efecto, el contratista podrá constituir cualquiera de las garantías previstas en el Decreto Nacional 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, o garantía bancaria).

El contratista para la ejecución del contrato deberá constituir una garantía, que ampare el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, discriminada así:

6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato a suscribir, el contratista otorgará una garantía de cumplimiento a favor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, identificada con NIT 900.127.768-9 que debe cubrir los siguientes amparos

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato
Calidad del servicio	Por el 10% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del UAECD. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.
En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Los costos deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

Así mismo, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en el evento en que el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía en los casos antes señalados, la UAECD procederá a solicitar a quien expidió la

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

garantía, que emita la correspondiente modificación de la misma ampliando el valor asegurado y la vigencia de los amparos, de conformidad con lo pactado en el contrato o en sus modificaciones, remitiendo a su vez copia del documento por medio del cual se adiciona el valor del contrato o se prorroga su plazo o suspende la ejecución del mismo, o del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, por medio del cual se ha declarado su incumplimiento.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en este estudio previo y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

El contratista deberá en el SECOP II publicar en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso, las garantías solicitadas por la entidad.

Corresponde a la UAECD realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Para dar aplicación a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y verificar la aplicación de Acuerdos Comerciales y Trato Nacional en la presente contratación, una vez consultado el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", la UAECD determinó que el presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa y conforme con las excepciones que aplican para dichos acuerdos

8. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015).

El área de origen hace constar que durante la etapa de planeación realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

8.1. PERSPECTIVA LEGAL:

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

"(…) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)".*

En este sentido la Agencia realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Lo anterior, se detallará en el documento de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal y en la– Certificación Talento Humano que hace parte integral del proceso de contratación.

8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

La actividad económica está dividida en sectores. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Una vez realizada la indagación de los sectores económicos en los cuales se enmarcan las actividades relacionadas con procesos catastrales y que apuntan al desarrollo del proyecto N/A se puede evidenciar que. La necesidad identificada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD corresponde a la contratación de servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en los temas relacionados con estructura organizacional y demás actividades necesarias para la materialización del proceso de rediseño institucional que adelanta la entidad.

Desde la perspectiva comercial, se evidenció que en el mercado existe oferta de profesionales y firmas consultoras con experiencia en fortalecimiento institucional, diseño organizacional, modernización administrativa y gestión pública, con capacidad para apoyar procesos de análisis organizacional y estructuración técnica en entidades del sector público.

No obstante, el alcance particular de la necesidad institucional exige un perfil con conocimientos específicos y experiencia comprobada en procesos de rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, análisis funcional, levantamiento y validación de cargas de trabajo, diseño de plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales, así como en la aplicación de metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la formulación de estudios técnicos institucionales.

En ese sentido, el mercado objetivo se encuentra conformado principalmente por profesionales especializados en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o áreas afines, con formación posgradual y experiencia específica en proyectos de fortalecimiento institucional y modernización administrativa en entidades estatales.

Así mismo, se identificó que los servicios requeridos tienen un componente altamente especializado basado en conocimiento técnico y experiencia aplicada, razón por la cual la idoneidad y experiencia específica del contratista constituyen factores determinantes para garantizar la calidad, coherencia y oportunidad de los productos esperados dentro del proceso de rediseño institucional.

La UAECD requiere contar con un profesional que tenga la capacidad de articular técnicamente los insumos construidos en las fases previas del proyecto, brindar soporte metodológico en los diferentes componentes organizacionales y contribuir al fortalecimiento de los documentos técnicos requeridos para la implementación del nuevo modelo organizacional..

De acuerdo con las condiciones indicadas en los correspondientes estudios previos, la UAECD ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciéndose que el resultado de la contratación a través de esta modalidad fue efectivo y beneficioso para el cumplimiento del objeto de la contratación y la obtención del resultado esperado.

En relación con la demanda de este servicio por parte de las Entidades Estatales colombianas, la UAECD identificó en la página www.colombiacompra.gov.co, los siguientes contratos los cuales se describen a continuación:

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de gestión por procesos de la entidad, de cara a los demás componentes de la organización y al plan estratégico institucional.	10 meses
NACIÓN – MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Prestar los servicios profesionales especializados al MADR para asesorar y apoyar de manera técnica, en especial en los temas relacionados con la estructura organizacional, funcional, y de procesos, a las autoridades de éste, en la consolidación y culminación del estudio técnico requerido para el rediseño institucional del MADR, conforme la guía establecida por el DAFP.	10 MESES

8.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

Los honorarios se establecen conforme a la Resolución No. 513 del 10 de noviembre de 2025, “Por medio de la cual se establecen los valores de referencia aplicables a los a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones ”. En su artículo 1, dicha resolución adopta la tabla de perfiles y honorarios aplicable a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

/“(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)”.

Por lo tanto, para el presente proceso de contratación no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera.

8.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

Desde la perspectiva técnica, la necesidad identificada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD se encuentra asociada al acompañamiento especializado requerido para apoyar la consolidación y materialización del proceso de rediseño institucional que actualmente adelanta la entidad, particularmente en los componentes relacionados con estructura organizacional, fortalecimiento institucional y gestión administrativa.

La ejecución del objeto contractual demanda conocimientos técnicos específicos en análisis organizacional, diseño de estructuras funcionales, gestión por procesos, levantamiento y validación de cargas de trabajo, formulación de manuales de funciones y competencias laborales, así como en la aplicación de metodologías de modernización administrativa y fortalecimiento institucional definidas para entidades públicas.

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

**ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**

Así mismo, el desarrollo de las actividades requeridas implica la revisión, análisis y articulación de los insumos técnicos generados en las fases previas del proceso de rediseño institucional, incluyendo estudios organizacionales, análisis funcionales, propuestas de estructura, mapas de procesos, estudios de cargas laborales y demás documentos soporte construidos por la entidad.

En consecuencia, se requiere un acompañamiento técnico especializado que permita garantizar la coherencia metodológica, trazabilidad documental y consistencia técnica de los productos finales asociados a la implementación del nuevo modelo organizacional de la UAECD.

El soporte requerido comprende, entre otros aspectos:

• Acompañamiento técnico en temas relacionados con estructura organizacional y fortalecimiento institucional.

• Apoyo en la revisión, consolidación y ajuste de documentos técnicos asociados al rediseño institucional.

• Soporte metodológico en componentes de gestión por procesos y análisis funcional.

• Validación técnica de cargas de trabajo y estructuras funcionales propuestas.

• Apoyo en la estructuración y actualización de manuales de funciones y competencias laborales.

• Acompañamiento técnico en actividades relacionadas con modernización administrativa y diseño organizacional.

• Articulación de los lineamientos técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y demás entidades competentes.

La naturaleza del objeto contractual requiere experiencia específica en procesos de fortalecimiento institucional y rediseño organizacional en entidades públicas, debido a que las actividades demandan capacidades técnicas y metodológicas avanzadas para el análisis, estructuración y validación de componentes organizacionales complejos.

Adicionalmente, la UAECD no cuenta actualmente con la capacidad operativa suficiente para asumir integralmente las actividades técnicas especializadas requeridas durante esta fase del proyecto, especialmente en lo relacionado con el acompañamiento metodológico y técnico para la consolidación de los productos finales del proceso de rediseño institucional.

En ese sentido, la contratación de servicios profesionales especializados resulta necesaria para garantizar que los productos derivados del proceso de rediseño institucional sean técnicamente consistentes, oportunos y ajustados a la normativa vigente, minimizando riesgos asociados a reprocesos, inconsistencias técnicas o afectaciones en la implementación del nuevo modelo organizacional de la entidad.

La contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.

Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

9. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio previo, se solicita adelantar el proceso de contratación, ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar este proceso, el cual contribuirá al cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Giselle Ingrid Pava Arias

Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

La firma electrónica utilizada en este sistema es válida y produce los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Este mecanismo permite identificar de manera confiable al firmante, garantiza la integridad del documento y asegura que los datos utilizados para firmar son únicos y exclusivos, cumpliendo así con los requisitos legales de autenticidad, integridad y vinculación.
Generado desde el sistema de información Pandora con ID de solicitud: 3897

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MATRIZ DE ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: ***"Prestar servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en todos los temas relacionados con la estructura organizacional y demás necesarios para la materialización del rediseño institucional que adelanta la Entidad."***

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", establece que la "Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

En consecuencia, para el Proceso de Contratación cuyo objeto fue referido anteriormente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, una vez establecido el contexto del mismo, ha identificado, clasificado, evaluado, asignado y ha previsto el tratamiento y monitoreo de los siguientes riesgos:

TABLA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable de la implementación del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	E	E	p	O = Operacionales	Encontrar personal con el perfil requerido teniendo en cuenta el carácter técnico de la entidad	Demoras en el proceso de selección o la no contratación del personal	3	1	4	Z. DE RIESGO BAJO	Contratante	* Verificar el personal disponible. * En caso de no conseguir el personal realizar convocatorias. * Verificar el perfil establecido cuando haya lugar	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	NO	Jefe de la dependencia Gestora del contrato - Subgerente de recursos Humanos	Durante la etapa de selección del contratista	Cuando se suscribe el contrato	Con la base de datos de personal que cumpla los requisitos exigidos	Único
2	E	E	S	O = Operacionales	Cambios normativos o por la expedición de normas en materia ambiental, posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Incumplimiento de la normatividad vigente.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJO	Contratista y Contratante	Revisión jurídica que permita definir las acciones legales y normativas a las que haya lugar.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJO	Si	Contratante y OAJ	Desde la etapa de Selección	Hasta la terminación del contrato	Monitoreo continúo de la normatividad aplicable al desarrollo de actividades	Único

3	G	E	C	O = Operacionales	No suscripción del contrato por el personal seleccionado.	El no cumplimiento o afectación del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión.	3	1	4	Z. DE RIESGO BAJO	Contratante	1. Informar al posible contratista las condiciones del contrato y verificar su interés en el mismo, antes de efectuar la solicitud del contrato. 2. Tener un banco de hojas de vida para realizar un proceso de selección y contar con alternativas.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	NO	Jefe de dependencia Gestora	Antes de la firma del contrato	Al final del contrato	Revisando las estadísticas de la cantidad de contratos no suscritos	Único
4	G	E	S	O = Operacionales	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	Solicitar al contratista declarar en la hoja de vida de SIDEAP bajo la gravedad de juramento que la información entregada es veraz. Revisión de denuncias reportadas durante la ejecución. Iniciar las acciones judiciales que correspondan	2	4	6	Z. DE RIESGO ALTO	Si	Jefe de dependencia Gestora. Oficina Asesora Jurídica	Antes de la firma del contrato	A la finalización del contrato	Revisión de la documentación frente a la información consignada en la hoja de vida de SIDEAP	Único
5	G	I	E	O = Operacionales	No claridad en el objeto y obligaciones del bien o servicio requerido.	El incumplimiento del contrato u obligaciones del contrato	1	5	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratante y Contratista	1. Identificar con exactitud la necesidad que se requiere satisfacer con la celebración del contrato en los estudios previos. 2. Redacción clara e inequívoca del objeto y obligaciones. 3. En caso de discrepancia de interpretación requerir al contratista.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Jefe de dependencia Gestora y Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Con el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato	Informes mensuales de ejecución y supervisión	Único
6	G	E	C	O = Operacionales	Presentación tardía de las garantías exigidas en el contrato.	Demora en la ejecución del contrato	4	2	6	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	1. En la minuta del contrato señalar el término en el cual el contratista debe allegar la garantía. 2. Si la garantía no es allegada en	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Oficina Asesora Jurídica	Con la aprobación del contrato	Con la aprobación de la garantía	Revisando las estadísticas de la oportunidad de presentación de la garantía	Continuo

											el término previsto realizar los requerimientos del caso.										
7	G	I	E	O = Operacionales	Incumplimiento del objeto u obligaciones del contrato. No presentación de las garantías requeridas para el inicio a la ejecución y no ampliación de sus coberturas y vigencia de los amparos en caso de modificaciones contractuales.	El no cumplimiento o afectación del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión.	2	5	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	1. Establecer los requisitos técnicos claros. 2, Establecer Cronograma de trabajo. 3. Realizar seguimiento continuo al cumplimiento de las obligaciones del contrato. 4. Realizar los requerimientos por escrito al contratista oportunamente. 5. Presentar informe de supervisión con el estado actual del contrato y remitirlo a la Subgerencia de Contratación para el trámite sancionatorio respectivo.	1	2	3	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se evidencie el posible incumplimiento	Con el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato	Con los informes mensuales de supervisión. Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución requeridos. Seguimiento al trámite de legalización de las modificaciones realizadas.	Mensual
8	G	E	E	O = Operacionales	Accidente o enfermedad laboral	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista. Demora en la prestación del servicio.	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante - contratista	Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL. Verificar pago mensual a la ARL y la EPS.	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Si	Supervisor del Contrato	Con la afiliación del contratista la ARL	A la fecha de finalización de la ejecución del contrato	Con los informes mensuales de supervisión	Mensual
9	G	I	E	O = Operacionales	Demora en la ejecución de las obligaciones que no afecta el cumplimiento de las metas, ni de los objetivos del contrato.	Demora en el cumplimiento del objeto u obligaciones del contrato	3	4	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista	1. Establecer los requisitos técnicos claros. 2, Establecer Cronograma de trabajo. 3. Realizar seguimiento continuo al cumplimiento de las obligaciones del contrato	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se evidencie el posible incumplimiento	Con el cumplimiento de objeto y obligaciones del contrato	Con los informes mensuales de supervisión	Mensual

10	G	E	E	O = Operacionales	Demora en la ejecución de las obligaciones causadas por factores ajenos al contratista	Demora en el cumplimiento del objeto u obligaciones del contrato	3	4	7	Z. DE RIESGO ALTO	Contratista y Contratante	1. Documentar las causas originadas por situaciones ajenas al contratista. 2, Ajustar Cronograma de conforme a tiempo de terminación. 3. Establecer necesidad de prorroga o adición al contrato	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se evidencie el posible incumplimiento	Con el cumplimiento de objeto y obligaciones del contrato	Con los informes mensuales de supervisión	Mensual
11	G	E	E	R= Regulatorio	El contratista cambia de régimen tributario	Cambia el valor a pagar	1	4	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista y Contratante	1. Control financiero sobre los contratos. 2. Estudiar la posibilidad de modificación del contrato versus el análisis financiero y presupuestal respectivo.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato - Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuando se evidencia el cambio de régimen	En el pago realizado al contratista	Información remitida y soportada por el contratista. Análisis financiero y presupuestal respectivo.	Mensual
12	G	I	E	O = Operacionales	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos diferentes del deterioro normal o daños a las instalaciones de la entidad.	Detrimento patrimonial	2	1	3	Z. DE RIESGO BAJO	Contratista	Al momento de la finalización del contrato verificar el estado en que se entregan los bienes - Establecer el cuidado como una obligación general del contrato.	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del Contrato	Al inicio del contrato	A la finalización del contrato	A la finalización del contrato	Mensual
13	G	I	E	O = Operacionales	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la Entidad, afectación de derechos de terceras personas	3	2	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratista	Firma del Acuerdo de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD. Verificación por parte del Supervisor del uso adecuado de la información entregada la contratista	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Si	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	A la finalización del contrato	Monitoreo del supervisor	Semanal

14	G	I	E	T = Tecnológico	Fallas de los sistemas o herramientas tecnológicas de la entidad.	Demora e inconvenientes para cumplir con el objeto u obligaciones del contrato	2	3	5	Z. DE RIESGO MEDIO	Contratante	Informar al usuario y darle la posibilidad de enviar solicitud por correo electrónico o certificado.	2	2	4	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato - Gerencia de Tecnología	En la ejecución del contrato	Con la solución de la falla en la herramienta	Revisando diariamente que la herramienta funcione correctamente	Diario
15	G	I	E	R = Regulatorio	Cambios regulatorios que generan sobrecostos que no representan un desequilibrio económico del contrato	Afectación en el pago del contratista	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJO	Contratante - contratista	Control financiero sobre los contratos	1	1	2	Z. DE RIESGO BAJA	Si	Supervisor del contrato - Subgerencia Administrativa y Financiera	En la ejecución del contrato	En el pago realizado al contratista	Revisando soportes de informe para pago	Mensual

Ennis Esther Jaramillo Morato
Subgerente de Talento Humanos

Elaboró: Giselle I. Pava A.–Contratista – STH.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

SOLICITUD:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, se solicita expedir certificación de inexistencia de personal de planta que pueda desarrollar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

FECHA:	el 24 de junio de 2026	
PARA:	192 Subgerencia De Talento Humano	
DE:	Giselle Ingrid Pava Arias	
No. DE CONTRATISTAS:	1	
PERFIL:	**ESTUDIOS**	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o áreas afines. Posgrado en la modalidad de maestría en gestión pública, administración de empresas, gerencia de calidad o afines o su equivalencia en experiencia.
	EXPERIENCIA	3 años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento y rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, cargas de trabajo, manuales de funciones, planeación institucional y modernización administrativa.
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en todos los temas relacionados con la estructura organizacional y demás necesarios para la materialización del rediseño institucional que adelanta la Entidad.	
OBLIGACIONES:	1. Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión de la propuesta de estructura interna de la entidad y de las funciones de sus dependencias, en concordancia con las necesidades institucionales, el mapa de procesos y el Plan Estratégico Institucional, conforme a los requerimientos formulados por la supervisión para la proyección documental del rediseño institucional. 2. Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo de las actividades requeridas para el ajuste e implementación de la reforma organizacional propuesta, en lo relacionado con la estructura de la planta de personal y en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos aplicables. 3. Desarrollar y apoyar las actividades técnicas necesarias para el perfeccionamiento del estudio técnico y de las memorias justificativas del proceso de rediseño institucional, de conformidad con los lineamientos definidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente aplicable. 4. Participar y asistir en el marco de la ejecución contractual y cuando resulte requerido, en reuniones y/o mesas de trabajo de revisión conjunta con los profesionales o entidades que intervienen en el proceso de aprobación del rediseño institucional de la UAECD, así como efectuar los ajustes y observaciones técnicas que se deriven de dichas jornadas de trabajo. 5. Revisar y apoyar cuando corresponda el análisis de los documentos existentes de cargas laborales, cadenas de valor, racionalización de trámites, alineación con procesos misionales, análisis de impacto organizacional y actualizar y/o estructurar los manuales específicos de funciones y competencias laborales que se requieran. 6. Identificar riesgos operativos asociados al proceso de modernización institucional y formular recomendaciones y medidas de control orientadas a su mitigación, incluyendo aquellos relacionados con la etapa de proyección documental. 7. Apoyar y acompañar a la entidad en la difusión, socialización, análisis y sustentación técnica de las actividades, los productos, los resultados y el proceso de rediseño institucional ante los servidores públicos y demás instancias institucionales a las que sea convocado para la finalización del proceso de rediseño que adelanta la entidad. 8. Elaborar los informes, documentos, presentaciones o cuadros resúmenes y estadísticas solicitadas por el supervisor del contrato en relación con el avance del proceso de rediseño institucional de la UAECD. 9. Cumplir con los lineamientos técnicos, normativos e institucionales definidos por la Entidad para el desarrollo del rediseño institucional, procurando la adecuada articulación entre los	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UAECD Catastro Bogotá

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

	componentes organizacionales y jurídico. 10. Realizar los ajustes, precisiones y complementaciones a los documentos y productos elaborados, de acuerdo con las observaciones formuladas por la supervisión del contrato o las instancias competentes. 11. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.
JUSTIFICACIÓN: (seleccione de la lista desplegable)	La necesidad de contar con este perfil profesional especializado obedece a que la Entidad, no cuenta con servidores públicos que, de manera simultánea, dispongan del nivel de especialización, experiencia específica y disponibilidad requerida para asumir las actividades objeto de la presente contratación, relacionadas con el acompañamiento técnico y el soporte operativo necesarios para la materialización del proceso de rediseño institucional que adelanta la UAECD.

FIRMA DEL SOLICITANTE

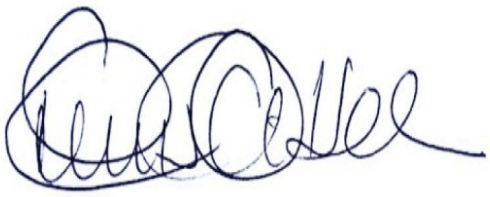
ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO - SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICACIÓN:

Que con base en lo consignado en la solicitud presentada, la Subgerente de Recursos Humanos procedió a verificar la planta de personal provista y vacante, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los cargos de la entidad, el perfil, objeto contractual y actividades previstas para el desarrollo del contrato de prestación de servicios concluyendo que:

La entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	☐	V.B.
La entidad no cuenta con personal que posea el grado de especialización que implica la contratación del servicio.	☐	V.B.
La entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	☒	V.B.
Se devuelve la solicitud porque efectuada la revisión no se enmarca en ninguna de las situaciones descritas en la normatividad vigente.	☐	V.B.

FIRMA DEL CERTIFICADOR



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

0226 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Firmado digitalmente por JAIRO ANDRES REVELO MOLINA
Fecha: 2026.05.20 17:53:58 -05'00'

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA

Número : 558

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	55.195.000
			Total	**55.195.000**

Objeto:

Prestar servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en todos los temas relacionados con la estructura organizacional y demás necesarios para la materialización del rediseño institucional que adelanta la Entidad.

Se expide a solicitud de ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO Cargo 192 SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO, mediante oficio número SCDPF-192-00042-26 de MAYO 20 DE 2026.

Bogotá D.C. MAYO 20 DE 2026

Documento firmado por: JAIRO ANDRES REVELO MOLINA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JREVELOM 20.05.2026

Elaboró: LCETINA 20.05.2026

Impresión: 20.05.2026-17:47:15 JREVELOM 0000880066 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Para dar cumplimiento a lo anterior se efectúa el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia del perfil requerido:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	NELLY QUINTANA JEREZ	C.C	53.045.693	FECHA DE VERIFICACIÓN	27/05/26

Nivel del perfil

☐ Bachiller ☐ Técnico o Tecnologo ☐ Profesional ☐ Profesional con especialización ☐ Profesional con maestría ☑

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
FORMACIÓN:	**Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho o áreas afines.** **Posgrado en la modalidad de maestría en gestión pública, administración de empresas, gerencia de calidad o afines.**	La señora NELLY QUINTANA JEREZ cuenta con el título profesional de Ingeniería Industrial de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas del 18 de septiembre de 2009 Se acredita titulo de Magister en Administracion de Empresas MBA expedido por la Universidad EAN el 26 de Julio de 2024.	X	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	N/A			
EXPERIENCIA RELACIONADA:	**Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento y rediseño institucional, especialmente en componentes asociados a estructura organizacional, gestión por procesos, cargas de trabajo, manuales de funciones, planeación institucional y modernización administrativa**		X	

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Días	Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
				TOTAL EXPERENCIA PROFESIONAL				0-0-0	

4. EXPERIENCIA RELACIONADA

N° de Contrato	Objeto contractual /cargo	Entidad Contratante / Empresa	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil) Años	Meses	Días	Total Experiencia Relacionada A-M-D	Detalle sobre traslapo
207-2025	Prestar servicios profesionales especializados a la superintendencia del subsidio familiar para acompañar en el desarrollo de las actividades necesarias para el análisis y propuesta en la estructuración del rediseño institucional; en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). (ID: OAP-331)	SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	08/05/2025	07/11/2025	0	5,00	29,00	0-5-29	
ANT-CPS-20231697	Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de gestión por procesos de la entidad, de cara a los demás componentes de la organización y el plan estratégico institucional.	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	13/02/2023	31/12/2023	0	10,00	18,00	0-10-18	
N/A	Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL Objetivo del Proyecto: Construcción del plan estratégico institucional 2022-2026 y la elaboración del estudio técnico para el rediseño organizacional de dicha Entidad, para lo cual ha adelantado las actividades asociadas a los asuntos organizacionales propios de dicho rediseño, en especial aquellas dirigidas a la gestión por procesos y a la coordinación del levantamiento de cargas de trabajo	BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.	25/07/2022	12/02/2023	0	6,00	17,00	0-6-17	
EP- 189-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ARTICULACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE TALENTO HUMANO Y DE PLANEACIÓN, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES CON VISIÓN PROSPECTIVA DE LAS SALAS DE JUSTICIA Y DE POSIBLES ALTERNATIVAS PARA ATENDERLAS.	JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	24/01/2022	15/07/2022	0	5,00	21,00	0-5-21	
20200313	Prestar los servicios profesionales especializados al MADR para asesorar y apoyar de manera técnica, en especial en los temas relacionados con la estructura organizacional, funcional, y de procesos, a las autoridades de éste, en la consolidación y culminación del estudio técnico requerido para el rediseño institucional del MADR, conforme la guía establecida por el DAFP.	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	27/03/2020	24/02/2021	0	10,00	27,00	0-10-27	
N/A	Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en estructurar y elaborar un Modelo de gestión financiera integrado para una entidad pública piloto ajustado con base en el Sistema Integrado de Información Financiera Pública (SIGFP), que fuera replicable a partir de sus procesos de gestión financiera, con visión sistémica en el marco del SIGFP.	THE WORLD BANK	25/03/2021	01/06/2021	0	2,00	6,00	0-2-6	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
					0	0,00	0,00	0-0-0	
				TOTAL EXPERENCIA RELACIONADA				3-5-28	
				TOTAL DE LA EXPERENCIA				3-5-28	

CUMPLE	SI	X	NO	

Analizados los aspectos requeridos en los estudios y documentos previos y de conformidad con el análisis que efectué de la hoja de vida, formación y experiencia de la persona relacionada al inicio de este documento y al cotejar dicha información, con los requisitos exigidos para prestar el servicio requerido por la UAECD, se observa que la persona a contratar se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que consiste en: **"Prestar servicios profesionales especializados para brindar soporte técnico en todos los temas relacionados con la estructura organizacional y demás necesarios para la materialización del rediseño institucional que adelanta la Entidad."**, toda vez que cuenta con la idoneidad y/o experiencia relacionada con el área o servicio a prestar.

Nombre(s) y Apellidos	Ennis Esther Jaramillo Morato
Identificación:	CC No. 32.140.655
Cargo:	Subgerente de Talento Humano

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600
Código Postal: 111311

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Liceo Femenino de Cundinamarca

"Mercedes Nariño"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 21170 del 10 de Diciembre de 1.987

Confiere a:

Nelly Quintana Jerez

T.I. No. 840605-05992 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Registro Interno

Acta No. 26 Folio No. _____

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994.

Dado en Bogotá, D.C., a 4 de Diciembre de 2000

Remag-258 45 38

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera Industrial

A

Nelly Quintana Jerez

Con ***C.C.No. 53.045.693 de Bogotá D.C.***

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS *18 días del mes de Septiembre de 2009*

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 7970 *Libro de Registro* *10F.I.10942* *Folio No.* *79*

ARTES GRAFICAS Z - 4

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES

Acta de Grado No.
8864

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS COMPULSA COPIA DEL ACTA DE GRADO DE

Nelly Quintana Jerez

En Bogotá a los diez y ocho (18) días del mes de Septiembre del año 2009, se efectuó en el auditorio de la Macarena de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de ***Nelly Quintana Jerez,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**53045693** de **Bogotá D.C.,** quien culminó su plan de estudios de acuerdo a los reglamentos de la universidad y presentó el trabajo de grado titulado:* ***DEFINICION DE PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, COMO INSTRUMENTO PARA INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION DE RIESGOS.*** *del cual fue director el ingeniero(a)* **Laura Marcela Giraldo Moncaleano** *y mereció el carácter de* **Aprobado**, *con una nota final de* **5.0.**

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital tomó el juramento de rigor y le confirió el título de ***Ingeniera Industrial*** *y dispuso la entrega inmediata del acta de Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.*

CARLOS OSSA ESCOBAR *Rector, (Fdo)* ***ORLANDO RIOS LEON*** *Secretario Académico Facultad de Ingeniería.*

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los diez y ocho (18) días del mes de Septiembre de 2009.

ORLANDO RIOS LEON
Secretario Académico

Registro F.I.10942 Folio 79 Libro 10

Marta

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25228177515CND

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA 19/11/2009

NELLY
QUINTANA JEREZ
C.C. 53045693
UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO

THOMAS GREIG & SONS

309.006.31/3

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

NELLY QUINTANA JEREZ

C.C. No. 53.045.693 DE BOGOTA D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

Bogotá D.C. (Cundinamarca) 25 de octubre de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00965
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 138 Libro 17

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 25 del mes de octubre de 2013, en la ciudad de Bogotá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, presidida por la doctora ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ Directora Nacional, y tal como consta en el libro No 15 de Actas de la Facultad de Postgrado, registro ESAP N° 2013-00965 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 138, Acta N° 24 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No.19771

A
NELLY QUINTANA JEREZ
C.C. No 53.045.693 DE BOGOTA D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2013, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ
Preside

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Nelly Quintana Jerez

No. 53. 045. 693 de Bogotá D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Gerencia de Calidad de Productos y Servicios

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá

15 de Mayo del 2015

Acta 214 Folio 214 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

15 de Mayo del 2015

Registro 46247 Folio 090 Libro de Registro 024

Jefe de Admisiones y Registro

CT 128084

Acta de Grado No. 214
Folio No. 214

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C. siendo las 10:00 am del día 15 del mes mayo del año 2015, se reunieron los Doctores RAUL ENRIQUE CARO PORRAS, Rector Seccional, PEREGRINO SALCEDO RODRIGUEZ, Decano de la Facultad de Ingeniería y MARTHA ROCIO SAAVEDRA TORRES, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: QUINTANA JEREZ NELLY , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53045693 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de: **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): QUINTANA JEREZ NELLY , del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 15 días del mes mayo del año 2015.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ean universidad
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución N° 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

Otorga el Título de:

Magíster en Administración de Empresas, MBA

A:

NELLY QUINTANA JEREZ

Documento de Identidad C.C. N° 53.045.693 expedido en Bogotá D.C.

Quien aprobó y cumplió con los requisitos exigidos en el programa académico de la Universidad.

Acto de Graduación realizado en la ciudad de Bogotá D.C. el 26 de julio de 2024, en testimonio firmamos y sellamos.

Rectora

Secretaria General (e)

Decano

Coordinadora Registro Académico

Registro de Titulado:
Anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Ean N° 2 FAF
Folio N° 25 Registro N° 1867 Acta de Grado N° 134

Código de Seguridad: 2812-BB-039981

©Universidad Ean | SNIES 2812 |

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Universidad Ean

Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas

Maestría en Administración de Empresas, MBA

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

En la ciudad de **Bogotá D.C.**, el **26 de julio de 2024**, siendo las **4:00 p.m.**, se llevó a cabo el Acto de Graduación, en el cual la **Universidad Ean**, legalmente autorizada para el efecto, otorgó a **NELLY QUINTANA JEREZ,** con documento de identidad cédula de ciudadanía número **53045693** de **Bogotá D.C.,** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Institución, el Título de **Magíster en Administración de Empresas, MBA** en modalidad **virtual**, mediante el diploma que le acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas, Programas de Maestría Nº **2,** Folio Nº **25**, Registro Nº **1867**.

En testimonio se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

BRIGITTE BAPTISTE BALLERA, Rectora
ASTRID XIOMARA JAIMES MEJÍA, Secretaria General (e)
JOSE ENRIQUE ALBA ESCAMILLA, Decano de la Facultad
SANDRA ROCIO VALBUENA CASTILLO, Coordinadora Registro Académico

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General Nº **134** del **26 de julio de 2024**.

Sandra R. Valbuena C.
SANDRA ROCIO VALBUENA CASTILLO
Coordinadora Registro Académico
Secretaría General

©Universidad Ean | Vigilada Mineducación | SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. nº. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que **NELLY QUINTANA JEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.045.693 expedida en Bogotá D.C, ha suscrito con el DNP el Contrato de prestación de servicios de apoyo la gestión que se relaciona a continuación:

CONTRATO No. DNP-015-09.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de enero de 2009.

OBJETO: Apoyar al Grupo de Planeación del DNP en el mantenimiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno implementados, y en especial lo relacionado con la administración de riesgos

VALOR: $19.549.990

DURACIÓN: 11 Meses y 15 días o hasta el 21 de diciembre de 2009 lo que primero ocurra.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en Bogotá DC, a los 9 días del mes de junio de 2009.

SARA SADOVÑIK MORENO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

PREPARÓ: JORGE ORLANDO GÓMEZ
REVISÓ: SARA SADOVÑIK MORENO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **NELLY QUINTANA JEREZ**, identificada con C.C. No. 53.045.693 de Bogotá D.C, suscribió los contratos que se relacionan a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-062-2010.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 8 de enero de 2010

OBJETO: Apoyar al Grupo de Planeación del DNP en la atención de requerimientos relacionados con creación y actualización de documentos, formulación y seguimiento a las acciones de mejora y seguimiento a procesos y productos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, especialmente la estructuración de encuestas para la evaluación de los sistemas de gestión, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Construir y aplicar las encuestas para la evaluación de la percepción del cliente interno y externo sobre los productos ofrecidos por el **DNP** y la autoevaluación del control. Tabular y presentar los resultados obtenidos.
2. Formular, aplicar, tabular y presentar los resultados obtenidos de la encuesta para la autoevaluación del control.
3. Apoyar y orientar la parametrización y tabulación de las encuestas de evaluación para los Sistemas de Gestión del **DNP**.
4. Construir e implementar el instrumento para la evaluación del conocimiento de los integrantes del Equipo MECI-SGC, frente a los temas del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administrar el "Listado maestro de documentos internos y externos asociados a los procesos del **DNP**".
6. Realizar las actividades de documentación, revisión, actualización y mejoramiento de los documentos de los procesos asignados.
7. Realizar auditorías internas de calidad en caso de ser requerido previo acuerdo con el Coordinador del Grupo de Planeación, de acuerdo con el programa definido por la Oficina de Control Interno.
8. Realizar las actividades que le sean asignadas en el plan de trabajo definido por el Grupo de Planeación para obtener el certificado ISO 9001:2008 para el Sistema de Gestión de Calidad del **DNP**.
9. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos asignados.
10. Apoyar la socialización de los temas relacionados con MECI y Calidad de los procesos asignados.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

VALOR TOTAL: $25.875.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 15 días o hasta el 31 de diciembre de 2010, lo que ocurra primero, contado a partir del 12 de enero de 2010.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-131-2011.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2011

OBJETO: Apoyar al Grupo de Planeación del DNP en la definición del contenido y requerimientos de las evaluaciones de percepción del cliente interno y externo, la administración del normograma, y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la definición del contenido y requerimientos de las evaluaciones de percepción del cliente interno y externo sobre los productos y/o servicios ofrecidos por el DNP, en coordinación con las dependencias.
2. Apoyar el diseño de un sistema de evaluación del desempeño del DNP como mecanismo para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
3. Brindar apoyo a la administración del aplicativo "NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO" en intranet y página web.
4. Apoyar el plan de trabajo para fortalecer el SGC y proponer ajustes para mejorar su apropiación por parte de las dependencias de la entidad.
5. Apoyar la socialización de los temas relacionados con MECI y Calidad de los procesos y dependencias asignados.
6. Apoyar en la atención y respuesta a los requerimientos provenientes de los Entes de Control y participar en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento del Grupo de Planeación
7. Brindar apoyo en la orientación metodológica de las dependencias asignadas, en el fortalecimiento del SGC-MECI del DNP en lo relacionado con: **a)** Los requerimientos de creación, actualización y eliminación de los documentos, cuando así se requiera; **b)** La formulación y seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, cuando así se requiera; **c)** La actualización de mapas de riesgos; **d)** El seguimiento y medición de los procesos, cuando así se requiera; y **e)** La preparación de las Auditorias de Calidad
8. Apoyar la revisión de los planes de acción 2011 de las dependencias asignadas y proponer las mejoras que se consideren necesarias.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $9.270.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses, contados a partir del 17 de enero de 2011.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-320-2011.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de mayo de 2011

OBJETO: Apoyar al Grupo de Planeación del DNP en la definición del contenido y requerimientos de las evaluaciones de percepción del cliente interno y externo, la administración del normograma, y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), así como apoyar la implementación del plan de acción 2011 del Grupo de Planeación del DNP.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la definición del contenido y requerimientos de las evaluaciones de percepción del cliente interno y externo sobre los productos y/o servicios ofrecidos por el **DNP**, en coordinación con las dependencias.
2. Apoyar la administración del aplicativo "NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO" en la intranet y página web.
3. Brindar apoyo y orientar la actualización y mejora de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno Institucional, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por el Coordinador del Grupo de Planeación.
4. Preparar y presentar informes relacionados con la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Apoyar la revisión y ajustes de la metodología para evaluar el Sistema de Control Interno.
6. Apoyar al Grupo de Planeación en el desarrollo de la metodología de autoevaluación del control.
7. Coordinar y apoyar la realización de capacitaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, acorde con las orientaciones establecidas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar el seguimiento a los planes de acción 2011 y la formulación de los planes de acción 2012 a las dependencias asignadas.
9. Apoyar en la atención y respuesta a los requerimientos provenientes de los Entes de Control y participar en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento del Grupo de Planeación.
10. Apoyar la socialización de los temas relacionados con MECI y Calidad de los procesos en las dependencias asignadas.
11. Brindar apoyo en la orientación metodológica de las dependencias asignadas, en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad -MECI del **DNP** en lo relacionado con: (i) Los requerimientos de creación, actualización y eliminación de los documentos, cuando así se requiera, (ii) La formulación y seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, cuando así se requiera, (iii) La actualización de mapas de riesgos, (iv) El seguimiento y medición de los procesos, cuando así se requiera, (v) La preparación para las Auditorias de Calidad y (vi) La determinación de los flujos de información.
12. Apoyar al Grupo de Planeación en la implementación de un sistema de indicadores de desempeño, en las dependencias asignadas.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $22.939.996

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 12 días o hasta el 30 de diciembre de 2011, lo primero que ocurra, contado a partir del 20 de mayo de 2011.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-207-2012.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de enero de 2012

OBJETO: Apoyar al Grupo de Planeación en la orientación técnica y metodológica a las dependencias asignadas para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad y conducir la actualización y mejora de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno Institucional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar que las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del SGC y del MECI de las dependencias a cargo, cumplan con los lineamientos de elaboración de documentos en cuanto a su forma, coherencia y encadenamiento lógico y completo de las actividades.
2. Apoyar la divulgación y socialización de cambios en documentos del SGC y el MECI de las dependencias a su cargo.
3. Brindar orientación metodológica para la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC de las dependencias a su cargo.
4. Brindar orientación metodológica para la elaboración y revisión de mapas de riesgo de los procesos que sean responsabilidad de las dependencias a su cargo.
5. Apoyar metodológicamente la elaboración y revisión de las herramientas y los indicadores de seguimiento a la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Realizar monitoreo y análisis del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que lideran las dependencias a cargo.
7. Capacitar al equipo MECI y otros funcionarios y contratistas del DNP en los temas propios del SGC y el MECI.
8. Apoyar el establecimiento y monitoreo de estándares de calidad de los servicios y productos del DNP, obtenidos en las dependencias a cargo.
9. Brindar orientación general a las dependencias a su cargo en todos los procesos liderados por el Grupo de Planeación.
10. Apoyar el análisis y la difusión de los resultados de la encuesta de percepción del cliente interno y externo sobre los productos y/o servicios ofrecidos por el DNP, entre todas las dependencias de la Entidad.
11. Brindar apoyo y orientar la actualización y la mejora de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno Institucional, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por el Coordinador del Grupo de Planeación.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $48.249.990, incluidos los impuestos a que haya lugar.

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir del 17 de enero de 2012.

OBSERVACIÓN: Otrosí No. 1, firmado el 26 de julio de 2012.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-059-2013.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de enero de 2013

OBJETO: Administrar y orientar el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad en el marco de las directrices impartidas por la Alta Dirección y el Coordinador del Grupo de Planeación; y realizar las actividades necesarias conducentes a obtener la recertificación ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Establecer y hacer seguimiento al plan de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad.
2. Apoyar a la coordinación en definición de estrategias que conlleven a la integración del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, con el sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Apoyar las gestiones necesarias para la actualización de los procesos del **DNP** en el marco del Sistema General de Regalías, con ocasión de la reestructuración fase II, en los procesos del **DNP**, en especial los de la Dirección de Regalías (liquidación de actividades hasta vigencia 2011) y a la Dirección de Regalías en el marco del SGR.
4. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad del **DNP** en lo relacionado con la revisión, análisis, canalización y seguimiento de los requerimientos formales de otras dependencias de la Entidad, realizados al Grupo de Planeación en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
5. Revisar y aprobar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos, verificando su pertinencia, coherencia e impacto en el SGC, el MECI y los demás sistemas de gestión que implemente la Entidad.
6. Revisar y aprobar solicitudes de formulación y modificación de acciones de mejora, verificado su adecuación a la problemática o situación que resuelven y su impacto en el SGC, el MECI y los demás sistemas de gestión que implemente la Entidad.
7. Realizar la actualización de las Guías Metodológicas para la Administración de Riesgos de los procesos y activos de información del **DNP**.
8. Apoyar a la coordinación en el monitoreo y análisis del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos de calidad de la Entidad.
9. Capacitar al equipo MECI y otros funcionarios y contratistas del **DNP** en los temas propios del SGC y el MECI y los demás temas liderados por el Grupo de Planeación.
10. Informar al Coordinador del Grupo de Planeación y a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Apoyar la participación del Grupo de Planeación en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en lo relacionado con la preparación, presentación y análisis de los informes relacionados con el mantenimiento del SGC y MECI.

Calle 26 # 13 – 19 Código Postal 110311 Bogotá, D.C., Colombia PBX 381 5000 www.dnp.gov.co

12. Apoyar las gestiones necesarias para la realización de la Auditoría Externa de Calidad y las reuniones de revisión por la Alta Dirección al SGC.
13. Apoyar las gestiones necesarias para la realización de la evaluación de percepción del cliente externo sobre los procesos del **DNP** en el marco del Sistema General de Regalías, en coordinación con las dependencias involucradas.
14. Apoyar las gestiones necesarias para la consecución de un software que soporte las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
15. Coordinar campañas institucionales en medios de comunicación interna del **DNP** y la consecución y distribución de materiales y entregables, para socialización del SGC y el MECI.
16. Apoyar a la coordinación en la revisión de los informes de pago de los contratistas del Grupo de Planeación que realizan funciones de enlaces de las dependencias para el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
17. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: $62.056.800, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 21 días, sin que pueda exceder el 31 de diciembre de 2013, contado a partir del 14 de enero de 2013.

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-115-2014.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 9 de enero de 2014

OBJETO: Administrar y orientar el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad en el marco de las directrices impartidas por la Alta Dirección y el Coordinador del Grupo de Planeación; y realizar las actividades necesarias conducentes a mantener la recertificación ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009., obtenida en el año 2013.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y liderar la implementación del plan de trabajo para fortalecer y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno del **DNP**, teniendo en cuenta los resultados alcanzados durante 2013, los requisitos del sistema; los objetivos de calidad; los cambios en la entidad y el marco legal.
2. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad del **DNP** en lo relacionado con la revisión, análisis, canalización y seguimiento de los requerimientos formales de otras dependencias de la Entidad, realizados al Grupo de Planeación en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
3. Apoyar a la coordinación en la definición de estrategias que conlleven a la integración del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, con el Sistema de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
4. Apoyar las gestiones necesarias para la actualización de los procesos del **DNP** en el marco del Sistema General de Regalías, en especial los de la Dirección de Regalías.
5. Revisar y aprobar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos, verificando su pertinencia, coherencia e impacto en el SGC, el MECI y los demás sistemas de gestión que implemente la Entidad.

6. Revisar y aprobar solicitudes de formulación y modificación de acciones de mejora, verificado su adecuación a la problemática o situación que resuelven y su impacto en el SGC, el MECI y los demás sistemas de gestión que implemente la Entidad.
7. Apoyar a la coordinación en el monitoreo y análisis del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos de calidad de la Entidad.
8. Desempeñar el rol de Líder Funcional para el proceso de implementación de la solución informática, para la administración del Sistema de Gestión de Calidad en el **DNP**, realizando las siguientes actividades:

   a) Recibir y verificar, las entregas del software que semanalmente realizará la persona contratada para el desarrollo de software en el **DNP**.
   b) Asistir a los comités de cambios y reuniones de avance del proyecto de desarrollo de la solución informática.
   c) Hacer seguimiento de las entregas del software que semanalmente realizará la persona contratada para el desarrollo de software en el **DNP**.
   d) Recomendar al Coordinador del Grupo de Planeación, la aprobación o no de los productos derivados del proyecto de desarrollo de la solución informática, entregados por la persona contratada para el desarrollo de software en el **DNP**.

9. Capacitar al equipo MECI y otros funcionarios y contratistas del **DNP** en los temas propios del SGC y el MECI y los demás temas liderados por el Grupo de Planeación.
10. Informar al Coordinador del Grupo de Planeación sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Apoyar la participación del Grupo de Planeación en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en lo relacionado con la preparación, presentación y análisis de los informes relacionados con el mantenimiento del SGC y MECI.
12. Apoyar las gestiones necesarias para la realización de la Auditoría Externa de Calidad y las reuniones de revisión por parte de la Alta Dirección al SGC.
13. Apoyar las gestiones necesarias para la realización de la evaluación de percepción del cliente externo sobre los procesos del **DNP**, en coordinación con las dependencias involucradas.
14. Apoyar el análisis y la difusión de los resultados de la encuesta de percepción del cliente interno y externo sobre los productos y/o servicios ofrecidos por el **DNP**, entre todas las dependencias de la Entidad, así como la formulación de las acciones de mejora derivadas de las mismas.
15. Elaborar y suscribir la verificación de requisitos técnicos habilitantes así como la evaluación de expresiones de interés y de las propuestas presentadas en los procesos de selección, relacionados con la consecución y distribución de materiales y entregables, para socialización del SGC y el MECI.
16. Integrar los comités de verificación de requisitos habilitantes y de calificación de propuestas para los procesos de selección asignados por el supervisor del contrato.
17. Apoyar la revisión del plan de acción 2014 del Grupo de Planeación y su implementación, realizando los seguimientos correspondientes de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
18. Apoyar en la atención y respuesta a los requerimientos provenientes de los Entes de Control y participar en la formulación e implementación de los planes de mejoramiento del Grupo de Planeación.
19. Apoyar a la coordinación en la revisión de los informes de actividades de los contratistas del Grupo de Planeación que realizan actividades de enlace con las dependencias para el Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

20. Coordinar campañas institucionales en medios de comunicación internos del **DNP** para socializar el SGC y el MECI.
21. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $69.040.400, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 25 días, sin exceder del 31 de diciembre de 2014, contado a partir del 10 de enero de 2014.

OBSERVACIÓN: Otrosí No 1, firmado el 26 de agosto de 2014

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 5 días del mes de noviembre de 2015.

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Laura Natalia Castañeda

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, identificado con NIT. 900.039.533-8, suscribió con **NELLY QUINTANA JEREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **53.045.693**, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 110 DPS DE 2015

OBJETO: Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación del Departamento Administrativo para la prosperidad Social – DPS en el rediseño del modelo de operación y de la estructura, así como el acompañamiento en la elaboración de la documentación de la estrategia institucional, el modelo integrado de planeación y gestión y de los procesos, según los parámetros del sistema integrado de gestión y en los demás temas de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la revisión del Mapa de Procesos del DPS en concordancia con la planeación estratégica sectorial e institucional.
2. Acompañar la elaboración de documentos que soporten la formulación y el seguimiento a la estrategia sectorial y del DPS.
3. Proponer acciones de mejoramiento al modelo de operación por procesos y la estructura del DPS, según los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Revisar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad armonizando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el modelo de operación adoptado por la Entidad.
5. Apoyar la elaboración del estudio técnico que soporte los cambios en la estructura del DPS, en correspondencia con la planeación estratégica sectorial e institucional.
6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con las modificaciones al modelo de operación y a la estructura de la Entidad.
7. Apoyar el seguimiento al plan anticorrupción de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar el avance del DPS y del sector de la inclusión social y la reconciliación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, esto de acuerdo a los reportes institucionales y sectoriales en el Formulario Único de Avance a la Gestión.
9. Apoyar la documentación de las innovaciones organizacionales del DPS, en concordancia con los lineamientos del DPS sobre este particular.
10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 29 de 2015
FECHA DE INICIO: Febrero 02 de 2015
FECHA DE ESTIMADA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2015
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Sesenta y seis millones de pesos M/cte. ($66.000.000)

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2015.

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Subdirectora de Contratación

Elaboró/José de Jesús Gutiérrez Villalba

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JEREZ**
NIT /No. DE CEDULA	53.045.693.
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	761 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para la documentación de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI y el mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de la Superintendencia de Industria y Comercio.
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar la documentación de los procesos de la Red Nacional de Protección al Consumidor, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIGI de la SIC y la normatividad aplicable. **2.** Apoyar la documentación de los procesos de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIGI de la SIC y la normatividad aplicable. **3.** Apoyar la revisión y ajuste de los procedimientos y documentación asociada, relacionados con imposición, seguimiento, recaudo y registro de multas, teniendo en cuenta las problemáticas, definidas por el Comité de "Mejoramiento del Sistema de Información y Gestión Administrativa sobre multas impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio" de la SIC, que se presumen son generadas por errores o vacíos en los procedimientos, y de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIGI de la SIC y la normatividad aplicable. **4.** Apoyar la actualización de los procedimientos del SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, atendiendo la estructura del nuevo formato para documentar procedimientos, de los procesos asignados. **5.** Apoyar la revisión y en caso de ser necesario, el ajuste de la metodología de administración del riesgo de la entidad y en concordancia ella asesorar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión y actualización de los mapas de riesgo de los procesos del SIGI. **6.** Planear y llevar a cabo las sesiones de sensibilización, transferencia de conocimiento, divulgación y promoción del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Superintendencia de Industria y Comercio que señale el supervisor del contrato. **7.** Apoyar la revisión y mejora del Sistema Integral de Gestión Institucional –SIGI de la SIC, en especial lo

	relacionado con estructura documental, encuestas de satisfacción, indicadores, producto no conforme, revisión por la alta dirección, plan de calidad, diseño y desarrollo, ajuste a la documentación existente y producción de nueva documentación. **8.** Apoyar la revisión y mejora del Modelo Estándar de Control Interno-MECI de la Superintendencia de Industria y Comercio. **9.** Apoyar las actividades de archivo de los registros físicos y digitales que se generen en desarrollo de las revisiones documentales. **10.** Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. **11.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **12.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **13.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **14.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de Bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **15.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **16.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **17.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **18.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **19.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **20.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **21.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **22.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.

	23. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **24.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **25.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. **26.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **27.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27 de abril de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	27 de abril de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($57.166.667), lo que equivale a 82,92 SMLMV, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerida
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ**, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Olga Lucia Pinilla Alfonso
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JERÉZ**
NIT /No. DE CEDULA	**53.045.693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	124 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para el fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio con el propósito de mantener la certificación de la norma NTCGP 1000, en armonía con el MECI.
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 1.2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 1.3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 1.4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de seguridad en el trabajo y código de ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 1.5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 1.6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 1.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE.1.8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 1.9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 1.10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las

	Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 1.11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 1.12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 1.13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 1.14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. 1.15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 1.16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 1.17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 1.18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.**2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 2.1 Apoyar la revisión y ajuste de las caracterizaciones de los procesos de la SIC; Apoyar la revisión y ajuste de los indicadores de procesos. 2.2 Revisar y ajustar el procedimiento producto no conforme. 2.3 Apoyar la medición del producto no conforme. 2.4 Apoyar la revisión y actualización de los cuestionarios para la medición de la satisfacción del cliente interno y externo. 2.5 Apoyar la medición y elaboración de informe de resultados derivada de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo. 2.6 Apoyar la actualización de los procedimientos del SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, atendiendo la estructura del nuevo formato para documentar procedimientos, de los procesos asignados.2.7 Realizar sesiones de asesoría y acompañamiento a las áreas en lo relacionado con la actualización de la documentación del SIGI a su cargo. 2.8 Revisar y ajustar el procedimiento acciones correctivas y preventivas, así como el formato Plan de mejoramiento Institucional. 2.9 Revisar y ajustar el procedimiento Revisión por la Dirección. 2.10 Apoyar la revisión y en caso de ser necesario, el ajuste de la metodología de administración del riesgo de la entidad y en concordancia con ella asesorar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión y actualización de los mapas de riesgo de los procesos del SIGI. 2.11 Apoyar la revisión y ajuste de la política de riesgos de la Entidad. 2.12 Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos y documentación del SIGI. 2.13 Elaborar propuesta para la identificación de riesgos en los planes de acción. 2.14

	Apoyar la elaboración del instructivo o procedimiento de administración de perfiles del sistema de trámites. 2.15 Apoyar la implementación de la política de protección de datos personales de la SIC, en particular lo relacionado con la documentación de procedimientos e instructivos requeridos para el efecto. 2.16 Apoyar la formulación de acciones preventivas en los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.2.17 Apoyar la documentación de los pasos a seguir para calcular los tiempos de atención de los trámites de la Entidad, incluida la consulta en el sistema de trámites. 2.18 Apoyar la generación mensual de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2017/01/17
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2017/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 21 de Diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	**$ 86.240.000**
FORMA DE PAGO	Mensual vencido
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017 contado a partir del vencimiento. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $5.495.683, para un valor total de $91.735.683.
FECHA DE TERMINACIÓN (año/mes/día)	2017/12/31

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JERÉZ** el 17 de septiembre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JEREZ**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**699 DE 2018**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la construcción e implementación de la estrategia para la adopción del nuevo MIPG y MECI, mediante la definición del plan de trabajo a implementar, la documentación de procesos, procedimientos e instructivos, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y actualización de mapas de riesgo, en el marco de la estrategia de implementación.
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y

	buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar el plan de trabajo para la implementación para la implementación del MIPG 2. Apoyar la revisión y ajuste de las caracterizaciones, procedimientos o instructivos de los procesos asignados de la SIC, contemplando los ajustes a que haya lugar con base en lo que establezca el manual operativo del MIPG. 3. Realizar sesiones de asesoría y acompañamiento a las áreas en lo relacionado con la estrategia para la implementación del MIPG. 4. Apoyar a las áreas en la formulación de los planes de mejoramiento derivados de las diferentes fuentes establecidas en el procedimiento que la SIC ha establecido para tal fin, así como las derivadas de la implementación del MIPG. 5. Apoyar a las áreas en la actualización de la identificación del producto no conforme y generar las alertas a los líderes de proceso para su reporte. 6. Apoyar a las áreas en la actualización de los mapas de riesgos, así como el seguimiento y ejecución de las acciones de los planes de mejoramiento para el tratamiento de los mismos. 7. Apoyar la revisión y ajuste de la política de riesgos de la Entidad. 8. Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos, planes de mejoramiento e identificación de producto no conforme del SIGI. 9. Apoyar la formulación de acciones preventivas en los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación..

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/22
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/22
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2018 contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	$101,200,000. 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ** el 07 de mayo de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

ONAC
ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA

EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE COLOMBIA
– ONAC –

NIT: 900.190.680-7
GH-2019-56

HACE CONSTAR QUE

La señora ***Nelly Quintana Jerez*** identificada con cédula de ciudadanía No. ***53.045.693***, estuvo vinculada con el ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE COLOMBIA-ONAC, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el 08 de enero del año 2019 hasta el 05 de julio de 2019, desempeñando el cargo de Jefe de Gestión de Riesgos y Aseguramiento de la Calidad, y desarrollando para tal efecto las siguientes funciones:

1. Definir, desplegar, actualizar y hacer seguimiento al sistema de control del Organismo para su adecuada operación y desarrollo, tanto en los aspectos preventivos de manejo de riesgos y controles, como en la ejecución de los procesos, indicadores de gestión, verificando el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la gestión de riesgos.
2. Programar y ejecutar las evaluaciones a los procesos y procedimientos internos de la corporación verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución.
3. Verificar que la gestión realizada por las diferentes áreas, esté acorde a las políticas, planes, metas e indicadores establecidos en el organismo, recomendando las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias para el desarrollo de la entidad.
4. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de ONAC que afecten el desarrollo de las actividades en general de la Corporación.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado y esté relacionado con temas que se relacionen con la definición y operación del sistema de gestión de riesgos y aseguramiento de la calidad.
6. Coordinar la consolidación de la información y realizar el seguimiento a los indicadores del plan estratégico del organismo, participando en la formulación y verificación de la ejecución de los planes de acción resultantes del análisis de los indicadores.
7. Definir y ejecutar las actividades de divulgación y capacitación necesarios para que las personas involucradas ejerzan adecuadamente las labores de control que sean asignadas para la operación y desarrollo del sistema de gestión de riesgos.
8. Verificar la adecuada administración y uso de los recursos financieros, presupuestales, humanos, físicos, tecnológicos, informáticos y documentales requeridos por el organismo para su cabal funcionamiento, recomendando las acciones de mejora necesarias.

ONAC
ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA

9. Mantener permanentemente informados a los directivos, acerca del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
10. Participar activamente en los comités o equipos de coordinación y control a los que pertenezca, velando por la adecuada integración de los objetivos de la dirección con los objetivos específicos establecidos en dichos comités o equipos de trabajo.
11. Definir, desplegar y hacer seguimiento a la estrategia y objetivos puntuales del área, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos de ONAC.

Dada en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

GUILLERMO ALBERTO GIRALDO DIAZ
Director Administrativo y Financiero
Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC

Proyectó: Valentina Quintero Mora
Asistente de Gestión Humana

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que la señora **NELLY QUINTANA JEREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.045.693 de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**1 - 0172 del once (11) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**
Fecha de Inicio:	Once (11) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar al SENA en la ejecución de las actividades relacionadas con la actualización de la red de procesos y procedimientos del SENA, en especial los procesos de Análisis Ocupacional y Empleabilidad, Gestión de Recursos Financieros y Gestión de Tecnologías de La Información, lo cual incluye la creación y actualización documental; la actualización del Manual de Funciones y Competencias y participar en el proceso de validación ante los responsables dentro de la Entidad.
Plazo de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veinte millones de pesos ($20.000.000).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Recolectar información primaria con los responsables de procesos y de las actividades para actualizar la Red de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones y Competencias laborales del SENA. b) Participar y apoyar activamente en las mesas de trabajo con el personal que sea designado por el contratante. c) Realizar las validaciones que se requieran con el personal que sea designado por el contratante y efectuar los ajustes que le sean requeridos. d) Documentar el proceso conforme a los instrumentos establecidos para tal fin y en el Sistema de Información que defina el SENA. e) Proyectar los documentos necesarios para actualizar la Red de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones y Competencias laborales del SENA. f) Dar cumplimiento al plan y al cronograma de actividades. g) Hacer entrega mensual de un informe que contenga los avances en la actualización de la Red de Procesos y Procedimientos y Manual de Funciones y Competencias laborales del SENA, y las actas de reunión suscritas en las mesas de trabajo h) Asegurar el cumplimento de los requisitos del sistema de gestión de calidad del SENA i) Cumplir las políticas de seguridad de la información y reserva de la misma. j).

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los

08 MAY 2020

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General

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

20 de octubre de 2021

A QUIÉN PUEDA INTERESAR

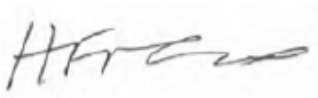
Con la presente certifico que *Nelly Quintana Jeréz*, identificada con la cédula de ciudadanía número 53045693 de Bogotá, Colombia, estuvo vinculada al Banco Mundial como consultora para el Programa para el Fortalecimiento de la Gestión Financiera Pública de Colombia.

Desde enero de 2020 hasta junio de 2021 participó en una consultoría cuyo objetivo principal fue apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en estructurar y elaborar un Modelo de gestión financiera integrada para una entidad pública piloto ajustado con base en el Sistema Integrado de Información Financiera Pública (SIGFP), que fuera replicable a partir de sus procesos de gestión financiera, con visión sistémica en el marco del SIGFP. Sus principales funciones incluyeron apoya la elaboración de:

1. Documento resultante de las actividades de documentación de la encuesta y evaluación de la estructura actual de una entidad gubernamental seleccionada, y una relación comparativa de los procesos financieros y administrativos relacionados con los requisitos del SIGFP;
2. Documento que incluye los acuerdos y procesos financieros y administrativos internos
3. Mapa de macroprocesos y procesos que indique claramente tiempos, flujos de información, productos responsables, intermedios y finales, distinguiendo al menos los de planificación, presupuesto, tesorería, contabilidad y relacionados administrativos
4. Documento con propuesta de estructura financiera y administrativa y definición de funciones por dependencias
5. Documento con la estructuración y modelo replicable ajustado de gestión financiera integrada
6. Manuales de procedimientos de planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, manual corporativo y manual de funciones
7. Hoja de ruta de una estrategia propuesta para implementar el modelo para ser replicado en cualquier entidad pública de cualquier orden.

Con gusto aportaré cualquier información adicional que pudieran necesitar.

Atentamente,



Henry Forero
Especialista Senior Sector Público y Gerente de Proyecto
Banco Mundial - Colombia

Carrera 7 No. 71-21 torre A Piso 16, Bogotá D.C. – Colombia
Tel +57 (1) 326 3600 Fax +57 (1) 3263480

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JEREZ**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**132 DE 2020 (CESIÓN)**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de gestión del riesgo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.28 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9

	Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 2**. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**:1. Ejecutar las actividades del presente contrato principalmente en la ciudad de Bogotá.;2. Apoyar el fortalecimiento de las actividades de control relacionadas en los mapas de riesgo por proceso y la documentación que soporta éste ejercicio.;3. Apoyar la integración en la matriz de riesgos de gestión de la entidad los riesgos asociados a imparcialidad – conflicto de interés.;4. Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos, producto no conforme e indicadores del SIGI. ;5. Apoyar la revisión y ajuste de la política de riesgos de la Entidad.;6. Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación de los planes de mejoramiento, y/o acciones de mejora derivados de la gestión de riesgos y producto no conforme.;7. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de mapas de riesgo de los procesos del SIGI. ;8. Apoyar la migración de los formatos de productos no conforme identificados en la Entidad al módulo “Producto No Conforme” del SIGI.;9.

	Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.;10. Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2021.;11. Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el Jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto. ;12. Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato. ;13. Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN *(año/mes/día)*	2020/06/04
FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESIÓN *(año/mes/día)*	2020/06/05
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DE LA CESIÓN	$ 41.200.000,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ** el 24 de mayo de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **NELLY QUINTANA JEREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.045.693, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
20200313	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
Prestar los servicios profesionales especializados al MADR para asesorar y apoyar de manera técnica, en especial en los temas relacionados con la estructura organizacional, funcional, y de procesos, a las autoridades de éste, en la consolidación y culminación del estudio técnico requerido para el rediseño institucional del MADR, conforme la guía establecida por el DAFP.		
FECHA DE INICIO	:	27 de marzo de 2020
OBLIGACIONES	:	1. Elaborar el cronograma de trabajo para el cumplimiento del objeto de la presente contratación, que describa el porcentaje de avance mensual de las obligaciones y el aporte a los documentos requeridos para el rediseño institucional del MADR. Este cronograma debe ser presentado al Supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del mismo, y acordarse con la persona jurídica contratada para apoyar al MADR en la Dirección del Proyecto. 2. Aportar los insumos técnicos requeridos en el análisis de la estrategia del MADR, de cara al modelo de operación. 3. Asesorar al MADR en el análisis de los procesos y la estructura organizacional y funcional actual del mismo, identificar los cuellos de botella y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional para responder con efectividad a los nuevos retos y competencias del Ministerio. 4. Apoyar en el análisis de aspectos externos a la Entidad que impactan el rol de la misma y los aspectos fiscales, y analizar los aspectos relacionados con la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen los grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos. 5. Apoyar y asesorar desde el punto de vista técnico al

		MADR en el análisis de aquellos espacios de articulación y cooperación con otras entidades del sector, órganos de control, u organismos internacionales para la implementación de aspectos organizacionales. 6. Apoyar en el análisis que se realice con la Secretaría General, la Oficina de TIC´s y la Oficina de Planeación y Prospectiva, de los aspectos que se han previsto en el direccionamiento estratégico y la planeación del Ministerio frente al desarrollo del componente tecnológico del mismo y frente a las acciones que se vienen adelantando en cuanto al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, y la forma como esto impactará en la operación y la gestión interna de los procesos de la Entidad y los trámites y servicios a los ciudadanos y, como consecuencia de ello, la repercusión que podrá tener en el componente de talento humano. 7. Apoyar y asesorar al MADR en la construcción y aporte de los insumos técnicos necesarios para consolidar el diagnóstico institucional y la propuesta de rediseño en los tres componentes del mismo, a saber: (i) mapa de procesos, (ii) estructura organizacional y funcional y (iii) planta de personal y manual de funciones y competencias; todo lo anterior con fundamento en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. 8. Realizar la validación de las cargas de trabajo preliminares de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. 9. Apoyar y asesorar en la proyección de la planta de personal, con base en las cargas de trabajo, para establecer los cargos y sus denominaciones, códigos, grados y número de empleo.10. Apoyar en la selección de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades por proceso en la nueva planta de personal. 11. Costear la planta propuesta y demás ítems asociados. 12. Realizar el acompañamiento a la Secretaría General para sustentar el Estudio Técnico ante las Instancias directivas del MADR, El Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda Crédito Público y la Presidencia de la Republica, y demás entidades donde se requiera sustentar dicho estudio técnico. 13. Asistir a reuniones, mesas de trabajo de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados con los profesionales de la Entidad y las distintas reuniones a las que sea citado. 14. Apoyar en la preparación de los decretos y demás actos administrativos y documentos que sean solicitados, relacionados con el objeto del contrato. 15. Preparar los documentos técnicos que le solicite la

		Secretaría General en las materias que guarden relación con el objeto del contrato. 16. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objeto y obligaciones del contrato.
VALOR INICIAL	:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE.,
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 26 de agosto de 2020
ADICCIÓN No. I	:	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.,
PRÓRROGA No. I	:	Hasta el 26 de septiembre de 2020
ACTA DE SUSPENSIÓN No. I	:	Suspender el Contrato No. 20200313 por el término de un (1) mes, es decir entre el 24 de septiembre de 2020 y el 23 de octubre de 2020.
ACTA DE REANUDACIÓN No. I	:	Hasta el día 26 de octubre de 2020.
ADICIÓN No. II	:	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.
PRÓRROGA No. II	:	Hasta el 26 de diciembre de 2020.
PRÓROGA No. III	:	Hasta el día 10 de febrero de 2021.
ACTA SUSPENSIÓN No. II	:	A partir del 29 de enero de 2021,
ACTA DE REANUDACIÓN No. II	:	Hasta el día 24 de febrero de 2021.
PRÓRROGA IV	:	Hasta el 24 de abril de 2021.
PRÓRROGA V	:	Hasta el 24 de mayo de 2021.

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato

La presente certificación se expide a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ,** en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de diciembre de 2021.

HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR
Coordinador Grupo Contratación

Proyectó: ORivera Ofe
Revisó: MMarquez

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JEREZ**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**69 DE 2021**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y la política de gestión del riesgo en el marco del modelo integrado de planeación y gestión
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES**: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales,

	evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho tramite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2o de la Ley 2013 del 2019. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;Apoyar la revisión de los planes de mejoramiento formulados para atender los resultados de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos y los derivados de la administración de riesgos de los procesos.;Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos, producto no conforme e indicadores del SIGI. ;Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y los relacionados a la administración de los riesgos.;Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación de los planes de mejoramiento, y/o acciones de mejora derivados de la materialización de riesgos cuando a ello hubiese lugar y de los tratamientos para atender los productos no conformes si se materializan.;Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la

	actualización de las fichas de producto no conforme de los procesos misionales del SIGI. ;Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de indicadores de los procesos del SIGI. ;Apoyar la migración de los formatos de productos no conforme identificados en la Entidad al módulo “Producto No Conforme” del SIGI.;Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.;Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2022.;Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el Jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto. ;Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato. ;Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/12
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/12
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	$ 71.894.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ** 18 de marzo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Kristhel Cianci Escobar
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que el (la) señor(a) **NELLY QUINTANA JEREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.045.693, recibió en cesión el contrato No. **JEP-163-2021**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA JEP.
Fecha de Inicio:	16 de noviembre de 2021 (recibido en cesión)
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2021
Valor Total de la Cesión:	$ 12.000.129
Estado:	TERMINADO

La presente certificación se expide el primer (01) día de noviembre de dos mil veintidós (2022), en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@jep.gov.co.

FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Vanessa Jiménez.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que el (la) señor(a) **NELLY QUINTANA JERÉZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.045.693, suscribió el contrato No. **JEP-189-2022**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN ARTICULACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE TALENTO HUMANO Y DE PLANEACIÓN, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES CON VISIÓN PROSPECTIVA DE LAS SALAS DE JUSTICIA Y DE POSIBLES ALTERNATIVAS PARA ATENDERLAS.
Fecha de Inicio:	enero 24, 2022
Fecha de Finalización:	julio 15, 2022
Valor Total del Contrato:	$ 50.539.166
Estado:	TERMINADO

La presente certificación se expide el primer (01) día de noviembre de dos mil veintidós (2022), en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@jep.gov.co.

FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Vanessa Jiménez.

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NELLY QUINTANA JEREZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	53045693
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	417 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y la política de gestión del riesgo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta

	obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Apoyar la revisión de los planes de mejoramiento formulados para atender los resultados de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos y los derivados de la administración de riesgos de los procesos; Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos, producto no conforme e indicadores del SIGI; Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y los relacionados a la administración de los riesgos; Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación de los planes de mejoramiento, y/o acciones de mejora derivados de la materialización de riesgos cuando a

	ello hubiese lugar y de los tratamientos para atender los productos no conformes si se materializan. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de las fichas de producto no conforme de los procesos misionales del SIGI; Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de indicadores de los procesos del SIGI; Apoyar la migración de los formatos de productos no conforme identificados en la Entidad al módulo “Producto No Conforme” del SIGI; Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad; Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2023.;Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto; Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.; Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato siempre y cuando guarde relación con objeto contractual
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2022/01/13
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2022/01/13
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR DEL CONTRATO	$74,050,820.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de **NELLY QUINTANA JEREZ** el 10 de febrero de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **NELLY QUINTANA JEREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 53.045.693, presta sus servicios a la Empresa **BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S**., a través del contrato de prestación de servicios No. 005-2022, en calidad de Ingeniería Industrial, en el marco del proyecto con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares –CREMIL-, cuyo objeto es la construcción del plan estratégico institucional 2022-2026 y la elaboración del estudio técnico para el rediseño organizacional de dicha Entidad, para lo cual ha adelantado las actividades asociadas a los asuntos organizacionales propios de dicho rediseño, en especial aquellas dirigidas a la gestión por procesos y a la coordinación del levantamiento de cargas de trabajo.

Que dicho contrato de prestación de servicios dio inicio el 25 de julio de 2022 y termina el día 17 de febrero de 2023.

La presente se expide a los siete días (7) del mes de febrero de 2023.



ANDRÉS RESTREPO
Representante Legal Suplente
BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **NELLY QUINTANA JEREZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53045693**, 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-20231697**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la agencia nacional de tierras en el proceso de rediseño institucional, para el estudio, análisis, conceptualización y demás asuntos relacionados con el modelo de gestión por procesos de la entidad, de cara a los demás componentes de la organización y al plan estratégico institucional.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y tres millones quinientos mil pesos ($73,500,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el análisis de la gestión por procesos de la ANT, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *2. Realizar el análisis de la estrategia de la ANT en coordinación con el profesional de desarrollo institucional, de cara a su modelo de operación en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional y documentar los resultados del mismo.* *3. Brindar acompañamiento a la ANT en la descripción y el estado del arte de los procesos, para identificar los cuellos de botella y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional que deba responder a los nuevos retos y competencias de la Agencia y documentar los resultados del mismo.* *4. Brindar acompañamiento a la ANT en la construcción y aporte de los insumos técnicos de procesos de la Entidad correspondientes al diagnóstico institucional (preliminar y definitivo) y a la propuesta de rediseño.* *5. Asesorar y liderar la capacitación del ejercicio de levantamiento de cargas laborales bajo la metodología de Estándares Subjetivos, a los servidores públicos y contratistas al servicio de la ANT.* *6. Participar y brindar acompañamiento técnico en el desarrollo del levantamiento de las cargas de trabajo bajo la metodología de Estándares Subjetivos, y en el análisis y consolidado del ejercicio de dicho levantamiento en la herramienta matriz de cargas.* *7. Brindar acompañamiento en la proyección de la planta de personal, con base a los insumos, resultado del análisis de la gestión por procesos* *8. Brindar acompañamiento en la definición de los perfiles de los cargos, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades por proceso para el rediseño institucional.* *9. Realizar la proyección de costo de la planta de personal propuesta.* *10. Hacer el acompañamiento a la ANT para el sustento del estudio técnico de rediseño ante las instancias competentes y para realizar los ajustes que se requieran en el proceso de revisión ante dichas instancias.* *11. Realizar las presentaciones que fueran necesarias durante el proceso de*

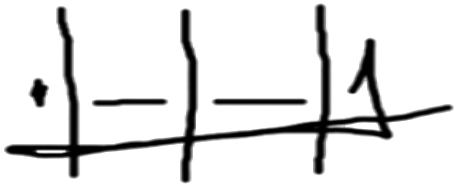
Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	rediseño institucional. *12. Adelantar conjuntamente con los demás miembros del equipo las actividades necesarias para articular el desarrollo del proyecto de fortalecimiento institucional.* *13. Hacer trabajo de campo con los directivos y líderes de la ANT (entrevistas, validaciones de información) que le sean asignadas.* *14. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con el equipo y con la ANT a las que sea convocado con el fin del desarrollar el proyecto de rediseño institucional.* *15. Realizar visitas a las UGT que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la ANT* *16. Solicitar la información y documentos necesarios para adelantar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13/02/2023
FECHA DE INICIO	13/02/2023 — FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL — 12/09/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $26,950,000.00 PRORROGA: 31/12/2023 REDUCCIÓN: $0.00
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$100,450,000.00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023

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.

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de febrero de 2024 por solicitud del interesado.



FERNANDO ALFONSO AMARIS PÉREZ (E)
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

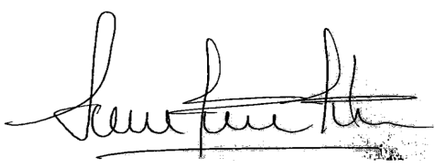
Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**Nelly Quintana Jerez**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**293-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y la política de gestión del riesgo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **Apoyar la formulación (análisis de causas y la revisión metodológica) de los planes de mejoramiento formulados por los procesos para atender los resultados de las auditorías internas y externas y los derivados de otras fuentes.** **Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de riesgos, producto no conforme, planes de mejoramiento e indicadores del SIGI.** **Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos.** **Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de las fichas de producto no conforme de los procesos misionales del SIGI** **Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el**

	ajuste y la actualización de indicadores de los procesos del SIGI. **Gestionar las actividades requeridas para la puesta en operación y mantenimiento de los módulos de Producto no conforme, y planes de mejoramiento.** **Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.** **Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2023.** **Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción, programa de ética y transparencia, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto.** **Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos y demás documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.** **Acompañar la Revisión por la alta dirección del sistema integrado de gestión institucional SIGI.** **Apoyar las actividades para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.** **Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato siempre y cuando guarde relación con objeto contractual**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/13**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/12**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 12 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos**

Laborales.	
VALOR DEL CONTRATO	**$ 31,483,780.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/12**

Se expide la presente a solicitud de Nelly Quintana Jerez el día 27 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

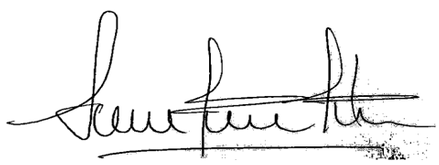
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**Nelly Quintana Jerez**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1799-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **Apoyar la formulación (análisis de causas y la revisión metodológica) de los planes de mejoramiento formulados por los procesos para atender los resultados de las auditorías internas y externas y los derivados de otras fuentes.** **Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de producto no conforme, planes de mejoramiento e indicadores del SIGI.** **Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos.** **Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de las fichas de producto no conforme de los procesos misionales y de relacionamiento con la ciudadanía del SIGI;** **Apoyar a las diferentes áreas de la**

	Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de indicadores de los procesos del SIGI. **Gestionar las actividades requeridas para la puesta en operación y mantenimiento de los módulos de Producto no conforme, indicadores y planes de mejoramiento.** **Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.** **Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2024** **Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupció y/o programa de ética y transparencia, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto.** **Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos y demás documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.** **Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato siempre y cuando guarde relación con objeto contractual**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/25**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/25**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedicion del registro presupuestal**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 56,202,451.00**

FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/12/29**

Se expide la presente a solicitud de Nelly Quintana Jerez el día 27 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

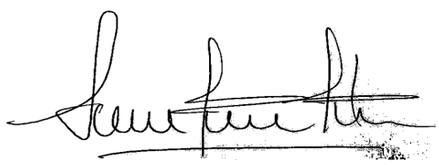
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**Nelly Quintana Jerez**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**360-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **Apoyar la formulación (análisis de causas y la revisión metodológica) de los planes de mejoramiento formulados por los procesos para atender los resultados de las auditorías internas y externas y los derivados de otras fuentes.** **Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de producto no conforme, planes de mejoramiento e indicadores del SIGI.** **Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos.** **Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de las fichas de producto no conforme de los procesos misionales y de relacionamiento con la ciudadanía del SIGI;** **Apoyar a las diferentes áreas de la**

	Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de indicadores de los procesos del SIGI. **Gestionar las actividades requeridas para la puesta en operación y mantenimiento de los módulos de Producto no conforme, indicadores y planes de mejoramiento.** **Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.** **Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y/o programa de ética y transparencia, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto.** **Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos y demás documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.** **Gestionar los proyectos específicos asignados por el supervisor del contrato siempre y cuando guarde relación con objeto contractual**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/17**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/17**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de abril de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 24,266,667.00**

FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/16**

Se expide la presente a solicitud de Nelly Quintana Jerez el día 27 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

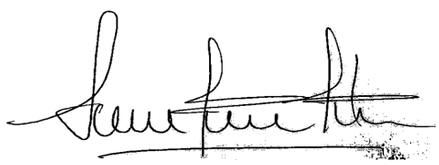
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELLY QUINTANA JEREZ**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No DEL CONTRATO	**1160-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar actividades de fortalecimiento e implementación de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1- Apoyar la formulación (análisis de causas y la revisión metodológica) de los planes de mejoramiento formulados por los procesos para atender los resultados de las auditorías internas y externas y los derivados de otras fuentes.** **2- Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de producto no conforme, planes de mejoramiento e indicadores del SIGI.** **3- Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos.** **4- Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en el reporte del monitoreo del producto no conforme.** **5- Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el ajuste y la actualización de indicadores de los**

	procesos del SIGI. **6- Gestionar las actividades requeridas para la administración y mantenimiento de los módulos de Producto no conforme, indicadores y planes de mejoramiento.** **7- Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.** **8- Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2025** **9- Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y/o programa de ética y transparencia, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto.** **10- Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos y demás documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.** **11- Atender actividades asignados por el supervisor, que guarden relación con el objeto contractual**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/22**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/18**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 67,466,667.00**

FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/12/30**

Se expide la presente a solicitud de NELLY QUINTANA JEREZ el día 27 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Superintendencia de Industria y Comercio

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**Nelly Quintana Jerez**
No DE CEDULA Y/O NIT	**53045693**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**109-2025**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en la consolidación y mejora de las herramientas propias de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional , tales como, indicadores de proceso, planes de mejoramiento, producto no conforme, entre otras, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1-Apoyar la formulación (análisis de causas y la revisión metodológica) de los planes de mejoramiento formulados por los procesos para atender los resultados de las auditorías internas y externas y los derivados de otras fuentes.** **2-Apoyar la revisión, elaboración de requerimientos y realización de las pruebas necesarias, de los módulos de producto no conforme, planes de mejoramiento e indicadores del SIGI.** **3-Apoyar a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en la formulación y actualización de los indicadores de gestión de los procesos.** **4-Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio en el**

	reporte del monitoreo del producto no conforme. **5-Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el reporte de seguimiento de indicadores de los procesos en el SIGI.** **6-Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el reporte de seguimiento de indicadores de los procesos en el SIGI.** **7-Apoyar la generación de piezas de comunicación sobre los temas administrados por la Oficina Asesora de Planeación, en especial en materia de indicadores, producto no conforme y planes de mejoramiento, para ser transmitidas por los diferentes medios de comunicación internos de la Entidad.** **8-Apoyar el proceso de formulación de Planeación Estratégica vigencia 2026** **9-Ejecutar las actividades incluidas en los planes de mejoramiento, Programa de Transparencia y Ética Pública, mapas de riesgo, y demás planes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación asignadas por el jefe Inmediato en los tiempos previstos para el efecto.** **10-Apoyar la revisión, ajuste y actualización de las caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos y demás documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de la SIC que indique el supervisor del contrato.** **11-Atender actividades asignados por el supervisor, que guarden relación con el objeto contractual**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/01/16**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/01/17**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025 , contado a partir de la aprobación del documento en la plataforma SECOP II de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la**

	cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	**$ 97,520,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/12/31**

Se expide la presente a solicitud de Nelly Quintana Jerez el día 28 del mes de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá, D.C.



JESSICA ALEJANDRA BETANCUR OSORIO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **NELLY QUINTANA JEREZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.045.693, prestó sus servicios a la Empresa **BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.,** como consultora en calidad de Ingeniera Industrial, participando en los siguientes proyectos de consultoría y asesoría integral a organizaciones del sector público, en especial, en la optimización de procesos, coordinación y levantamiento de cargas laborales, análisis de planta de personal y estructura organizacional.

- **Banco Mundial- The World Bank Group**

  Objetivo del Proyecto: prestar sus servicios profesionales, en calidad de Ingeniera Industrial, en el marco del contrato No. 7216147 celebrado entre BAA y EL BANCO MUNDIAL, cuyo objetivo fue "realizar un análisis de la estructura organizacional y de procesos internos de la oficina del Plan Todos Somos PAZcifico, desarrollando un conjunto de recomendaciones a corto y mediano plazo que mejoren su eficiencia y desempeño.

  Fechas: Desde el 25/03/2025 hasta el 12/06/ 2025.

- **Sistema Universitario del Eje Cafetero – SUEJE**

  Objetivo del Proyecto: prestar sus servicios profesionales, como Directora del proyecto cuyo objeto fue "elaborar los documentos técnicos relacionados con la medición de cargas laborales, manual de funciones, perfiles y competencias del talento humano del Ministerio de Transporte", en el marco del contrato 001-2024 celebrado entre Bahamón Asesores Asociados S.A.S., BAA, y el Sistema Universitario del Eje Cafetero – SUEJE

  Fechas: Desde el 05/12/2024 hasta el 19/04/2025.

- **Banco Mundial - INVIR - Instituto Nacional de Vías Regionales**

  Objetivo del Proyecto: Formular la propuesta de personal del Instituto de Vías Regionales INVIR para cumplir su misión, y proyectar el concepto jurídico-organizativo del documento "Arreglo Institucional del Sistema Ferroviario.

  Fechas: Desde el 01/02/2024 hasta el 31/05/2024.

- **Banco Mundial - INVIR - Instituto Nacional de Vías Regionales**

  Objetivo del Proyecto: Formular el Modelo de Operación de la nueva entidad pública cuyo objetivo será promover la construcción, mejora y conservación de las carreteras regionales en el territorio nacional, conforme al artículo 368 de la ley 2294 de 2023 del Plan Nacional de Desarrollo.

  Fechas: Desde el 05/10/2023 al 15/02/2024

- **Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL**

  Objetivo del Proyecto: Construcción del plan estratégico institucional 2022-2026 y la elaboración del estudio técnico para el rediseño organizacional de dicha Entidad, para lo cual ha adelantado las actividades asociadas a los asuntos organizacionales propios de dicho rediseño, en especial aquellas dirigidas a la gestión por procesos y a la coordinación del levantamiento de cargas de trabajo

  Fechas: Desde el 25/07/2022 hasta el 17/02/2023.

- **Secretaría Distrital de Ambiente – SDA**

  Objetivo del Proyecto: Prestar de servicios especializados para alistamiento del rediseño institucional de la SDA", para lo cual realizará las actividades asociadas a aspectos organizacionales, en especial aquellas dirigidas a los asuntos propios de la gestión por procesos y el levantamiento de cargas de trabajo.

  Fechas: Desde el 16/12/2020 hasta el 15/ 03/2021.

La presente se expide a los nueve (9) días del mes de abril de 2026

MARTHA BAHAMÓN DE RESTREPO



Representante Legal
BAHAMÓN ASESORES ASOCIADOS S.A.S.

Supersubsidio

Certificación de Experiencia Contractual de
PERSONA NATURAL

N° de Certificado: 2026/168/GGC

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos e información de la entidad, las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombia, se pudo constatar que la Superintendencia del Subsidio Familiar, NIT 860503600-9, entidad pública del orden nacional, suscribió con la señora **NELLY QUINTANA JEREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53045693, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 207 - 2025.			
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados a la superintendencia del subsidio familiar para acompañar en el desarrollo de las actividades necesarias para el análisis y propuesta en la estructuración del rediseño institucional; en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). (ID: OAP-331)		
TIEMPO DE EJECUCIÓN			
Plazo inicial del contrato:	Seis (06) Meses.		
Fecha de Inicio	08/05/2025.		
Fecha de Terminación	07/11/2025.		
Prórroga(s)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
Adición (adiciones)	N°: N/A	N°: N/A	N°: N/A
	Valor: N/A	Valor: N/A	Valor: N/A
Otras modificaciones:	Plazo: N/A	Plazo: N/A	Plazo: N/A
	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A	Cláusula: N/A
Terminación Anticipada	N/A		
Liberación de saldo	N/A		
Plazo total del contrato:	Seis (06) Meses.		

Estado actual del contrato	Terminado
VALORES DEL CONTRATO	
Valor Total del contrato	$ 61.800.000
Valor ejecutado del contrato	$ 61.800.000
Valor pendiente de pago	$ 00,00
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	

Obligaciones Específicas:

1. Realizar el análisis de los documentos y estudios, respecto a los asuntos organizacionales y de la gestión por procesos de la Superintendencia, como insumo para la elaboración del estudio técnico en el marco del proyecto de rediseño institucional.

2. Brindar apoyo y realizar recomendaciones a la Superintendencia en la descripción y el estado del arte de los procesos, para identificar los cuellos de botella y las oportunidades de mejora frente a la capacidad institucional de la Entidad, para atender los retos del plan de gobierno y las competencias asignadas a la Superintendencia

3. Realizar una revisión exhaustiva a los documentos y estudios disponibles en la Superintendencia, analizando detalladamente los procesos para que sirvan como insumo estratégico.

4. Realizar el análisis de todos los procesos y procedimientos, en especial los vinculados al relacionamiento con la ciudadanía, para lo cual estudiará los documentos y estudios que se hayan realizado en la Superintendencia con anterioridad, en la materia.

5. Apoyar al equipo del proyecto que designe la Superintendencia, en la realización de las entrevistas semiestructuradas al cuerpo directivo y a actores clave, conforme al cuestionario que se construya.

6. Brinda apoyo durante el trabajo de campo con los directivos y líderes de la Superintendencia (entrevistas, validaciones de información, entre otras).

7. Orientar el análisis del ejercicio del levantamiento de cargas laborales con que cuenta la Superintendencia, validar su completitud en materia de cargos y su grado de actualización, acorde con la metodología establecida por el DAFP.

8. Apoyar y orientar el ejercicio del levantamiento de cargas laborales para actualizar las necesidades de talento humano y establecer las necesidades de los perfiles.

9. Apoyar en la realización de la proyección de la carga laboral y de la planta de personal requerida.

10. Brindar apoyo en el análisis y revisión de los costos de la propuesta de planta de personal.

11. Apoyar en la construcción del estudio técnico para el rediseño institucional de la Superintendencia de manera integrada en las diferentes temáticas, conforme a la Guía del DAFP para el fortalecimiento institucional de entidades públicas, bajo los lineamientos del coordinador del proyecto que designe la Entidad.

12. Socializar la propuesta preliminar con los equipos de trabajo y directivos de la Superintendencia, incorporando observaciones y sugerencias que resulten pertinentes para el ajuste y mejora.

13. Brindar apoyo ante las entidades encargadas del trámite, a efectos de obtener la aprobación de los documentos técnicos que hacen parte del rediseño institucional de la Entidad

14. Cumplir con todas aquellas actividades complementarias que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén directamente relacionadas con el mismo

A la fecha de expedición de la presente certificación, el contrato se encuentra en Ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Diego Moises Tavera Riaños - Técnico Administrativo 17 del GGC Diego Tavera
Reviso: Diana Carolina Enríquez Hernández – Profesional Especializado- Código 2028- Grado 17 del GGC

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25228177515CND

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA 19/11/2009

NELLY
QUINTANA JEREZ
C.C. 53045693
UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO

THOMAS GREIG & SONS

309.006.31/3

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4557398

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que NELLY QUINTANA JEREZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 53045693, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 25228-177515 desde el 19 de Noviembre de 2009, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1285.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de Junio del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INTENCIÓN DE AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES- ARL

Bogotá D.C., 22 de junio de 2026

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Bogotá D.C.

NELLY QUINTANA JEREZ, identificada como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[1] (NO APLICA), por medio del presente escrito me dirijo a Ustedes con el fin de manifestar que la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a la cual deseo afiliarme corresponde a POSITIVA.

Atentamente,



NELLY QUINTANA JEREZ
CC. 53.045.693 de Bogotá

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

La suscrita: **NELLY QUINTANA JEREZ** identificada con **C.C. N° 53.045.693** y con nombre identitario[1] **(NO APLICA),** domiciliada en Chía -Cundinamarca, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA** suscribe el presente Compromiso de Confidencialidad para el Manejo y Buen Uso de la Información y la Tecnología de la UAECD, en relación con la consulta y acceso a la información física, electrónica y digital, sistemas de información o repositorios donde se almacena la misma, suministrados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, en donde entiende y acepta los siguientes deberes y derechos según las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. La Información definida como pública clasificada o pública reservada no puede ser utilizada por **LA CONTRATISTA** para fines diferentes a los establecidos en el contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones y en el contexto de este Compromiso de Confidencialidad. **SEGUNDA**. **LA CONTRATISTA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por la UAECD. **TERCERA.** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus contratistas, subcontratistas y respectivos empleados la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido o consultado en sistemas de información, servicios o repositorios físicos y electrónicos de la UAECD. **CUARTA.** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información definida como clasificada o reservada de la UAECD, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información destinada únicamente al cumplimiento del contrato firmado o desarrollo de funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **QUINTA**. **LA CONTRATISTA** deberá guardar reserva y la no divulgación de la información pública reservada tratada en el desarrollo del contrato firmado o ejecución de sus funciones en una temporalidad no menor a 15 años, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014. Si se trata de información pública clasificada su reserva será ilimitada de acuerdo con el parágrafo del Artículo 18 de la citada ley.

SEXTA. LA CONTRATISTA dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, la cual se encuentra publicada en el sitio web de la Entidad.

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

SÉPTIMA. La información que reciba **LA CONTRATISTA** en el marco del desarrollo del contrato o en el desarrollo de sus funciones, así como la que se consulte y a la que se tenga acceso a través de los repositorios de información o sistemas de información de la UAECD, será mantenida en estricta confidencialidad, garantizando de igual manera el principio de integridad y disponibilidad de ésta. **OCTAVO**. **LA CONTRATISTA** se obliga a tomar oportunamente las precauciones y medidas que sean necesarias para evitar que cualquier información señalada en este acuerdo definida como información pública clasificada o pública reservada sea conocida, copiada o revelada por cualquier persona o personas no autorizadas. **NOVENO. LA CONTRATISTA** será responsable por el uso indebido que realice sobre la información recibida, así como también, será responsable del uso que les dé a los activos de información tales como: hardware, software, servicios, bases de datos, que se le sean suministrados para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales según sea el caso. **DÉCIMO.** Toda información conocida, así, como la relacionada con datos personales recogidos en desarrollo del objeto contractual y/o funciones, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. **DÉCIMO PRIMERO.** La información entregada, especialmente la de carácter personal que trata la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, pertenece a sus titulares, por lo tanto, no puede ser utilizada para finalidades distintas a las definidas por la Unidad, las cuales se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UAECD, dicho documento está disponible para su consulta en la página web de la UAECD. **DÉCIMO SEGUNDO.** La UAECD se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al tratamiento de la información realizado por **LA CONTRATISTA**. **DÉCIMO TERCERO. LA CONTRATISTA** debe conocer y dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio y servicios tecnológicos que se encuentran consignadas en el Sistema de Gestión Integral - SGI de la UAECD y las normas e instrumentos establecidos para ello. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos: I.) Que la información haya sido definida como pública, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de **LA CONTRATISTA.** II.) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de **LA CONTRATISTA**. III.) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente. IV.) Que se revele con la aprobación previa y escrita de **LA CONTRATISTA**, en caso de corresponder a su información personal V.) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus

funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información definida como púbica clasificada o pública reservada, se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación. **DÉCIMO CUARTO. LA CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de derechos de autor, propiedad intelectual y normativa relacionada. De igual manera adoptar las medidas de seguridad necesarias para que la información accedida o suministrada por la Unidad no sea copiada o duplicada por personal no autorizado. **DÉCIMO QUINTO.** Los derechos de propiedad intelectual de la información que es producida por **LA CONTRATISTA**, a partir de la consulta a los sistemas de información, repositorios físicos o electrónicos de la Unidad pertenecen a la UAECD. **DÉCIMO SEXTO.** Una vez terminada la relación contractual o laboral, **LA CONTRATISTA** debe devolver la información (gráfica, escrita, o en otros medios) que fue producto del contrato firmado o en el desarrollo de sus funciones, y respecto a la información digital o electrónica solicitar el respectivo respaldo de la información a la UAECD. **DÉCIMO SÉPTIMO.** El incumplimiento de **LA CONTRATISTA** total o parcial del presente acuerdo estará sujeto a las investigaciones contractuales, disciplinarias, civiles y/o penales a que haya lugar, por los daños y perjuicios causados a la UAECD o a terceros, y será notificado de acuerdo con los datos de contacto proporcionados.

En constancia se firma el veintidós (22) de junio de 2026.



NELLY QUINTANAJEREZ
CC. 53.045.693 de Bogotá

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para recolectar, administrar y utilizar sus datos personales de acuerdo con lo descrito en la política de datos personales de la UAECD que se encuentra publicada en www.catastrobogota.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico datospersonales@catastrobogota.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 13:51:38 UAECD

Datos | Inicio

Directorio SECOP

Crear proponente plural | Invitar Proveedo

0 resultado (s) Ordenar por: Nombre

53045693

País

- COLOMBIA 1

Código UNSPSC

- Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura 5086
- Gerencia de proyectos 4296
- Servicios de apoyo para la construcción 5373
- Ingeniería civil y arquitectura 5362
- Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones 5003

Compradores / Proveedores

NELLY QUINTANA JEREZ **0** Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Recomendar | Marcar como favorito |

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

Compradores / Proveedores **Vortal Operations**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES

NELLY QUINTANA JEREZ, identificada como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[1] (**NO APLICA**), de conformidad con el Decreto Distrital No. 189 de 2020[2], manifiesto bajo la gravedad de juramento, que actualmente SI (**X**) / NO ( ) me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con otras entidades estatales, y los cuales a continuación relaciono:

ENTIDAD ESTATAL	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Superintendencia de Industria y Comercio	333 de 2026	16/01/2026	30/06/2026
Jurisdicción Especial para la Paz	0292 de 2026	17/01/2026	12/08/2026

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los veintidós (22) días del mes de junio (06) del año 2026.



NELLY QUINTANA JEREZ
C.C 53.045.693 de Bogotá

[1] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

[2] Decreto 189 de 2020 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones". Artículo 18. "Artículo 17. Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:56:11 PM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53045693**

Apellidos y Nombres: **QUINTANA JEREZ NELLY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/06/2026 01:57:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53045693 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143011463** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298635493

PIB
13:59:40

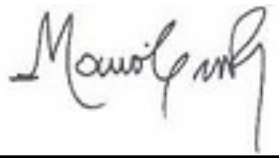
Bogotá DC, 30 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NELLY QUINTANA JEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53045693:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NELLY QUINTANA JEREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53045693** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de junio de 2026, a las 14:04:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53045693
Código de Verificación	53045693260630140430

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

LISTA CHEQUEO

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE DELASPIRANTE:	NELLY QUINTANA JEREZ	
CEDULA DE CIUDADANIA No :	CC 53045693	
1	ESTUDIO PREVIO FIRMADO POR EL GERENTE, SUBGERENTE O JEFE DE OFICINA DEL ÁREA	☑
2	ANEXOS DE ESTUDIOS PREVIOS (CUANDO APLIQUE)	NA
3	MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	☑
4	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	☑
5	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	☑
6	CONSTANCIA DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	☑
7	AUTORIZACIÓN OBJETOS IGUALES (CUANDO APLIQUE)	NA
8	HOJA DE VIDA PRESENTADA EN SIDEAP - VALIDADA	☑
9	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA POR AMBAS CARAS	☑
10	COPIA LIBRETA MILITAR O DOCUMENTO QUE CONSTATE EL ESTADO DE LA SITUACIÓN MILITAR (En cumplimiento de la Directiva 005 de 2021, este documento no sera exigido a las personas que se reconocen como personas transgénero)	NA
11	COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA FORMACIÓN ACADÉMICA (ANTIGUA A MAS RECIENTE)	☑
12	COPIA CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (ANTIGUA A MAS RECIENTE)	☑
13	COPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)	☑
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO PROFESIONAL QUE CORRESPONDA	☑
15	CERTIFICADO VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)	☑
16	FORMATO DE BIENES Y RENTAS SIDEAP PRESENTADO PARA "ACTUALIZACIÓN" DEBIDAMENTE SUSCRITO	☑
17	FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS SIDEAP	☑
18	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y CONFLICTO DE INTERESES SIGEP II (ARTÍCULO 2, LITERAL G DE LA LEY 2013 DE 2019)	☑
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	☑
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN SALUD	☑
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN PENSIÓN	☑
22	CERTIFICADO EXÁMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL VIGENTE	☑
23	FORMATO REPORTE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	☑
24	DECLARACIÓN AFILIACIÓN ARL	☑
25	COMPROMISO DE ACCESO Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	☑
26	PANTALLAZO DE CONTRATISTA CREADO COMO PROVEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP II (PERSONA NATURAL O JURÍDICA COLOMBIANA)	☑

LISTA CHEQUEO

CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

27	PANTALLAZO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN DEL TERCERO O PANTALLAZO QUE EVIDENCIE SU CREACIÓN	☑
28	COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE DONDE SE REALIZARÁ EL PAGO DE HONORARIOS	☑
29	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AVALUADORES (CUANDO APLIQUE)	NA
30	FORMATO DE CONTRATOS VIGENTES (DECRETO DISTRITAL No. 189 DE 2020)	☑
31	CERTIFICIADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	☑
32	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN LISTAS DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)	☑
33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	☑
34	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS - POLICÍA NACIONAL	☑
35	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	☑
36	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	☑
37	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	☑
38	CERTIFICADO DE CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018 - DECRETO REGLAMENTARIO 753 DE 2019)	☑

Gloriamartin

FIRMA: ABOGADO ASIGNADO

FIRMA: ABOGADO REVISOR

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

BOGOTÁ