FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Echeverry | Ospina | Olga Lucia |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 53089145 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 09 MES 05 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO FACATATIVÁ

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CARRERA 69D 1 70 SUR Int.3 Apto 702 Americas Club Residencial etapa III

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO EMAIL contratacionconsultor40@gmail.

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 2000 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 04 | 2013 | 163935 |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 11 | 2005 | 163935 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 IDIOMAS

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

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3779595 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | | *Mes* | | *Año* |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION JURIDCA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA CALLE 26 57 83 | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 08 | *Año* | 2025 | *Día* | 28 | *Mes* | 02 | *Año* 2026 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA CALLE 26 57 83 | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 02 | *Año* 2025 | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA CARRERA 54 38 null | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALIANZA FFIE - FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6447700 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* 2024 | *Día* | 07 | *Mes* | 10 | *Año* | 2024 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 15 82 99 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3694000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 08 | *Año* 2023 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>GESTION GEOGRAFICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 30 48 51 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2202790 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 09 | *Año* 2023 | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>323- ABOGADA | *DEPENDENCIA*<br>ALTO GOBIERNO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 44 53 37 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 01 | *Año* 2023 | *Día* | 04 | *Mes* | 05 | *Año* | 2023 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13 27 0 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 01 | *Año* 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13 27 00 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 01 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO CONTRATACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13N 27 00, Pisos 1 y 3 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 01 | *Año* 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA CONTRATOS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13N 27 00, Pisos 1 y 3 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 01 | *Año* 2019 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA CONTRATOS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13 27 00 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 10 | *Año* 2018 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO | *DEPENDENCIA*<br>AREA CONTRATOS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 13 27 0 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5870000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 01 | *Año* | 2018 | *Día* | 03 | *Mes* | 10 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA CONTRATOS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13N 27 00 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 01 | *Año* | 2017 | *Día* | 12 | *Mes* | 05 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>PRIMERA INFANCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22 6 27 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4373630 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 08 | *Año* | 2016 | *Día* | 27 | *Mes* | 10 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA DE PRIMERA INFANCIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 68N 64C 75 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 11 | *Año* | 2015 | *Día* | 03 | *Mes* | 03 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>GESTION CONTRACTUAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 10 | *Año* | 2014 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 03 | *Año* 2014 | *Día* | 05 | *Mes* | 09 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2014 | *Día* | 15 | *Mes* | 03 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 06 | *Año* 2013 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* 2013 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 12 | *Año* 2012 | *Día* | 28 | *Mes* | 02 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* 2012 | *Día* | 23 | *Mes* | 11 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 04 | *Año* 2011 | *Día* | 29 | *Mes* | 02 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS - DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>PNUD PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3815000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 12 | *Año* 2010 | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE REGALIAS DNP | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 26N 13 19 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 27 | *Mes* | 07 | *Año* 2010 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 07 | *Año* 2009 | *Día* | 18 | *Mes* | 07 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 05 | *Año* 2009 | *Día* | 12 | *Mes* | 07 | *Año* | 2009 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 03 | *Año* 2009 | *Día* | 08 | *Mes* | 05 | *Año* | 2009 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3386660 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 09 | *Año* 2008 | *Día* | 28 | *Mes* | 02 | *Año* | 2009 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>DIRECCION DE EJECUCIONES FISCALES | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 22N 6 27 | | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

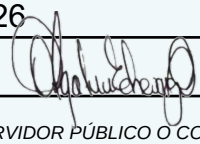
| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 2 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 7 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 11 | 11 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* Bogota, 14 de julio de 2026



*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

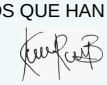
## 9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

SIBATE CUNDINAMARCA 16/07/2026

*Ciudad y fecha*

KATHERIN LORENA REY BORDA



*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

## Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 3.895.378 finalizado

| Acciones | Declaración No. | Entidad | Cargo/Contratista | Tipo de publicación | Fecha de creación | Fecha de publicación ▾ | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **3895378-01** Declaración inicial | INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE SIBATÉ | CONTRATISTA | INGRESO | 2026-07-16 09:00 | 2026-07-16 09:01 | FINALIZADO |

La República de Colombia

y en su nombre

# El Colegio de la Presentación

Girardot - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de educación de Cundinamarca
según, Resolución No. 001963 del 10 de Noviembre de 1992

Confiere A

## Olga Lucía Echeverry Ospina

Identificado (a) con T.I. No 840509 - 02519 de Girardot

# Certificado de Estudios de Bachillerato Básico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica, que lo habilita plenamente para ingresar a la Educación Media o al Servicio Especial de Educación Laboral

Rector

Secretario

Dado en Girardot a 26 de Noviembre de 19 85

Según Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, Artículo 11 (M.E.N.)

Fise

Escaneado con CamScanner

23

# LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

# Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

## Olga Lucía Echeverry Ospina

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº. 53.089.145 DE BOGOTA D.C

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

# ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Ibagué, el día 9 de Noviembre de 2007

Rector

ecano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

olado al folio No. 46 del libro de registros y diplomas No. 02 Refrendado en Ibagué el 09 de noviembre de 2007

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN 24105 DICIEMBRE 29 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 5611 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS
NIT. 890.929.924.-7

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***53089145==========
DE BOGOTA D.C.==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ABOGADA
SNIES: 1818434000073001101100

ANOTADO EN EL LIBRO 3 FOLIO 46
NUMERO DE REGISTRO 01.0409.2007
ACTA 003 - 27/02/2007
FECHA DE GRADO 09/11/2007

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE IBAGUE EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007

MARIA CRISTINA NIETO VARGAS

25

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

## Olga Lucia Echeverry Ospina

C.C. No. 53.089.145 de Bogotá, D.C.

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

## Especialista en Derecho Administrativo

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, D.C.
1 de Abril del 2015
Folio 8334 Folio 3986 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Abril del 20[illegible]
Registro 60935 Folio 194 Libro de Registro [illegible]

Jefe de Admisiones y Registro

CT 111455

**UNIVERSIDAD LIBRE**
**INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO**
**BOGOTA D.C.**

**POSGRADO EN ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**ACTA DE GRADO No. 8334** **FOLIO No. 3986**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho Administrativo, en sesión del día 11 dias del mes de abril de 2013, según **Acta No. 8334, Folio No. 3986** y considerando que el (la) Abogado **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.089.145 expedida en BOGOTA D.C., cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de Derecho, de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director General del Instituto de Posgrados de Derecho hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 11 dias del mes de abril de 2013.

| | |
|---|---|
| El Rector Nacional | (Fdo.) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié |
| El Director General del Instituto | (Fdo.) Néstor Raúl Sánchez Baptista |
| El Coordinador de la Especialización | (Fdo.) Mhimy del Pilar Guerrero Santacruz |
| El Secretario Académico | (Fdo.) Hernando García González |
| El Graduando | (Fdo.) Olga Lucia Echeverry Ospina |

La presente es fiel copia tomada de su original a los once (11) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

**HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**
Instituto de Posgrados de Derecho
Secretario Académico

UNIVERSIDAD LIBRE
Secretaría Académica
Instituto de Posgrados de Derecho

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

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **IDENTIFICACIÓN** | cédula de ciudadanía No. 53.089.145 |

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

**NUMERO DE CONTRATO** **SCJ-1993-2025**

**TIPO DE CONTRATO** Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

13650-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

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

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $64,750,000.00 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | SIETE (7) MES(ES) , sin que exceda el 28 de febrero de 2026 |
| **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | 23/07/2025 |
| **FECHA DE INICIO** | 06/08/2025. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 28/02/2026. |

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 3CE3316FE4E30DE53E9018C06E6BDADF

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de Julio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 3CE3316FE4E30DE53E9018C06E6BDADF

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

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **IDENTIFICACIÓN** | cédula de ciudadanía No. 53.089.145 |

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

**NUMERO DE CONTRATO** **SCJ-874-2026**

**TIPO DE CONTRATO** Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

12343-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y SUS DIRECCIONES

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Gestionar los procesos de contratación que le sean asignados por parte de la supervisión del presente contrato, efectuando la revisión jurídica y la proyección de los documentos a los que haya lugar en particular los de la Subsecretaría de Acceso a laJusticia
2. Adelantar los trámites asignados para la suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, cuya competencia se encuentre en la Dirección Jurídica en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia
3. Participar como evaluador jurídico en los comités evaluadores que se conformen en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, realizando la consolidación de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.
4. Revisar y enviar para aprobación desde su competencia en la plataforma de contratación SECOP II o la que haga sus veces, las garantías constituidas por los contratistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas, y exclusiones (cumplimiento, RCE, y todo riesgo) y las demás previstas en la ley
5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual y/o supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
6. Apoyar en la organización y entrega de los expedientes electrónicos contractuales de los trámites gestionados de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental.
7. Proyectar y apoyar jurídicamente en las respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.
8. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $105,800,000.00 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | ONCE (11) MES(ES) Y QUINCE (15) DIAS |
| **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | 27/01/2026 |
| **FECHA DE INICIO** | 28/01/2026. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 12/01/2027. |

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

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 3CE3316FE4E30DE53E9018C06E6BDADF

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de Julio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 3CE3316FE4E30DE53E9018C06E6BDADF

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

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 3CE3316FE4E30DE53E9018C06E6BDADF

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

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **IDENTIFICACIÓN** | cédula de ciudadanía No. 53.089.145 |

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

**NUMERO DE CONTRATO** **SCJ-1993-2025**

**TIPO DE CONTRATO** Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

13650-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

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

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $64,750,000.00 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | SIETE (7) MES(ES) , sin que exceda el 28 de febrero de 2026 |
| **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | 23/07/2025 |
| **FECHA DE INICIO** | 06/08/2025. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 28/02/2026. |

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 46D9B2132921573885BE667E8F0766FA

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

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de Julio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 46D9B2132921573885BE667E8F0766FA

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

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **IDENTIFICACIÓN** | cédula de ciudadanía No. 53.089.145 |

**SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD**

**NUMERO DE CONTRATO** **SCJ-874-2026**

**TIPO DE CONTRATO** Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

**OBJETO DEL CONTRATO**

12343-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y SUS DIRECCIONES

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Gestionar los procesos de contratación que le sean asignados por parte de la supervisión del presente contrato, efectuando la revisión jurídica y la proyección de los documentos a los que haya lugar en particular los de la Subsecretaría de Acceso a laJusticia
2. Adelantar los trámites asignados para la suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, cuya competencia se encuentre en la Dirección Jurídica en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia
3. Participar como evaluador jurídico en los comités evaluadores que se conformen en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, realizando la consolidación de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.
4. Revisar y enviar para aprobación desde su competencia en la plataforma de contratación SECOP II o la que haga sus veces, las garantías constituidas por los contratistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas, y exclusiones (cumplimiento, RCE, y todo riesgo) y las demás previstas en la ley
5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual y/o supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
6. Apoyar en la organización y entrega de los expedientes electrónicos contractuales de los trámites gestionados de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental.
7. Proyectar y apoyar jurídicamente en las respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.
8. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $105,800,000.00 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | ONCE (11) MES(ES) Y QUINCE (15) DIAS |
| **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | 27/01/2026 |
| **FECHA DE INICIO** | 28/01/2026. |
| **FECHA DE TERMINACION:** | 12/01/2027. |

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

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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 46D9B2132921573885BE667E8F0766FA

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de Julio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



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

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 46D9B2132921573885BE667E8F0766FA

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 46D9B2132921573885BE667E8F0766FA

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

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**
**NIT. 899.999.061-9**
**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **Nombre / Persona Natural o Jurídica** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |
| **Cédula No. / NIT** | 53089145 |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.** | **SDA-CPS-20250472** |
| **Fecha de Inicio** | 13 de febrero de 2025 |
| **Fecha de Terminación** | 3 de enero de 2026 |
| **Terminación Anticipada** | NO |
| **Objeto** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - SDA-CPS-20250472 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL Y SUS SUBDIRECCIONES. |
| **Tipo de Contrato** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Valor Inicial del Contrato** | $132.551.600 |
| **Plazo Inicial del Contrato** | 10 MESES 21 DÍAS |

**Suspensiones**

| Fecha Suscripción | Desde | Hasta |
|---|---|---|

**Prórrogas y adiciones**

| Fecha Suscripción | Plazo Prórroga | Valor adición |
|---|---|---|
| **Valor Final Ejecutado** | $ 132.551.600 | |
| **Plazo Final Ejecutado** | 10 MESES 21 DÍAS | |
| **Estado del contrato** | EN EJECUCION | |
| **Lugar de Ejecución** | Bogotá D.C. | |
| **Obligaciones Específicas** | Revisar jurídicamente la documentación necesaria para las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Control Ambiental y/o sus subdirecciones, que con ocasión de la ordenación del gasto deba suscribir el (la) Director (a) de Control Ambiental. | |
| | Revisar jurídicamente los documentos que se generen durante la ejecución de los contratos o convenios de la Dirección de Control Ambiental y/o sus subdirecciones que le sean asignados por el supervisor del contrato. | |
| | Proyectar y revisar jurídicamente, cuando se requiera, los estudios previos y las minutas de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean para firma del Director de Control Ambiental, de conformidad con lo solicitado por la supervisión del contrato. | |
| | Revisar jurídicamente los documentos remitidos a los integrantes del Comité Asesor de Contratación | |
| | Coadyuvar en la proyección y revisión, cuando se requiera, de formatos, oficios y memorandos para firma del (la) Director (a) de Control Ambiental. | |
| | Revisar y proyectar, cuando se requiera, las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y demás comunicaciones presentadas por la ciudadanía, órganos de control y otros actores internos y externos en materia de contratación de la Dirección | |

| | |
|---|---|
| | de Control Ambiental y/o sus subdirecciones, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato. |
| | Revisar las liquidaciones requeridas en el marco de la ejecución de los contratos suscritos para el cumplimiento de las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental, realizando el cargue de dichas liquidaciones en los sistemas requeridos |
| | Asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación y del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con lo solicitado por la supervisión del contrato |
| | Revisar jurídicamente las evaluaciones realizadas por el Comité Evaluador en los procesos de selección, con la designación realizada por el(la) Ordenador(a) del Gasto de la Dirección de Control Ambiental. |
| | Organizar y participar, cuando se requiera, las reuniones a las que sea convocado. |

| | |
|---|---|
| | Presentar informes del desarrollo de sus actividades según sean solicitados. |
| | Atender y gestionar, cuando se requiera, las solicitudes y actividades asignadas a través los aplicativos y sistemas tecnológicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de manera oportuna |
| | Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. |



**JENNIFER KARINA VARGAS MORENO**
**Subdirección contractual**

**ALIANZA FIDUCIARIA S.A en calidad de Representante Legal del CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE**
**NIT: 830.053.812-2**

**CERTIFICA**:

Que, de conformidad mediante comunicación con radicado X193619 (FIE2024EE002664) del 27 de febrero de 2024 y alcance con radicado X193973 (FIE2024EE002968) de fecha 01 de marzo de 2024, proveniente de la Directora Financiera y Administrativa de la Unidad de Gestión del FFIE, la cual se encuentra delegada por parte la Gerente del Fondo de Financiamiento para la Infraestructura Educativa —FFIE, y está última quién tiene de acuerdo con el Decreto 1433 de 2020 y en desarrollo del numeral tercero de la cláusula tercera del Contrato de Fiducia "3. Designar y ordenar al Contratista como vocero del Patrimonio Autónomo, la contratación del personal requerido para el funcionamiento de la Unidad de Gestión del FFIE, a través del Gerente de dicha unidad ", instruyó al CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA actuando única y exclusivamente como vocero del PA-FFIE de la señora **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificada con Cédula de ciudadanía N°53.089.145.

Qué el día 01 de marzo de 2024 se suscribió la cesión al contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1380-1212-2023, el cual tiene por objeto "*EL **CONTRATISTA** se obliga con EL **CONTRATANTE,** a prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección Jurídica en los asuntos que deriven de la gestión contractual requerida por el Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa - PA FFIE".*

El término de duración del contrato fue de cinco (05) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, la cual se suscribió el día 01 de marzo del 2024, y tuvo como fecha prevista de terminación el día 15 de agosto de 2024 por cesión.

Que el valor del citado del contrato fue por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($49.800.000) M/CTE,** el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

El valor se encontraba discriminado por los siguientes conceptos:

- **a)** Se realizará un (1) pago proporcional correspondiente a los días ejecutados. por el periodo comprendido entre la fecha de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte del Supervisor.
- **b)** Cinco (5) mensualidades cada una por un valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($9.960.000).
- **c)** Si es procedente, el último pago será por el saldo respectivo quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe final.

Que mediante instrucción del trece (13) de junio de 2024, con radicado X205332 (FIE2024EE008946), la Directora Financiera y Administrativa de la Unidad de Gestión del FFIE, la cual se encuentra autorizada por parte de la Gerente de la mencionada unidad (facultada de acuerdo con el Decreto 1525 de 2015, y el numeral 3 de la Cláusula Tercera del Contrato de Fiducia Mercantil No.1380 de 2015), solicitó e instruyó al CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, que actúa única y exclusivamente en su calidad de vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA — FFIE,** para la celebración del presente Otrosí**.**

**PRIMERA. —** Adicionar al valor de la Cláusula Segunda — VALOR DEL CONTRATO — la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($53.850.000).** Por lo anterior, la mencionada cláusula quedará así:
***"SEGUNDA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del **CONTRATO** será hasta por la suma de **CIENTO SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($161.850.000),** el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.*

**SEGUNDA. —** En virtud de la adición al valor contenido en la Cláusula Segunda — VALOR DE CONTRATO —, se modifica la Cláusula Tercera — FORMA DE PAGO — y, por consiguiente, quedará de la siguiente manera:
***"CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:** El valor del **CONTRATO** se remunerará de la siguiente manera:*

*• Se realizará un (1) pago proporcional correspondiente a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.*
*• Nueve (9) pagos iguales por valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000).***
*• Siete (7) pagos iguales por valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).***
*• Un pago final por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000)** correspondiente al saldo, quedando sujeto al recibo del informe finar.*

**TERCERA. —** Modificar la Cláusula Séptima — DURACIÓN —, en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución contractual por cuatro (04) mes y veintitrés (23) días más. Por tanto, la mencionada disposición quedará de la siguiente manera:

***"CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN:** El término de duración del **CONTRATO** es de **dieciséis (16) meses y veintitrés (23) días calendario,** contados a partir del Acta de Inicio del **CONTRATO,** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución".*

***CUARTA. —** Adicionar a la Cláusula Octava — OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA — las siguientes cinco (05) obligaciones específicas.*

***8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:***
• Adelantar la revisión de las solicitudes contractuales presentadas por las diferentes Coordinaciones Regionales de la Dirección Técnica de la Unidad de Gestión del FFIE ante el Comité Técnico y el Comité Fiduciario del PA-FFIE.
• Realizar el seguimiento a la expedición de los DDP que se requieran, conforme la contratación recomendada y aprobada por los órganos de decisión del PA FFIE.
• Apoyar el desarrollo de los procesos de selección que se adelanten conforme el Manual de Contratación del PA-FFIE.
• Apoyar el proceso de evaluación jurídica que se adelante por parte de la Dirección Jurídica de la Unidad de Gestión del FFIE, en el marco de los procesos de selección que se desarrollen.
• Adelantar el seguimiento en materia jurídica de los temas que le sean asignados".

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C a los (07) días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,

FIRMADO DIGITALMENTE

**FRANCISCO JOSE SCHWITZER SABOGAL**
Representante Legal
**ALIANZA FIDUCIARIA S.A., Representante Legal del CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA, quien a su vez actúa única y exclusivamente como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FFIE.**
**Elaboró:** Lizeth Amaya
**Revisó:** Andrea del Pilar Pinzon
**Aprobó:** Ingrid Duarte

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

**HACE CONSTAR:**

Que, entre la **ESAP** y **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.089.145, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1565 de 2023.**

| IDENTIFICACION DEL CONTRATO | No. 1565 de 2023 |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios para apoyar el proceso de capacitación y asistencia técnica a la población de alto gobierno desde el componente contractual, en temas de gestión de empalme y transición de gobierno. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFCAS** | 1. Participar de las actividades de coordinación y capacitación realizadas en el marco de la estrategia de transición de gobierno.<br>2. Realizar actividades de capacitación de la población de alto gobierno, en los temas relacionados con transición de gobierno desde el componente de contratación estatal.<br>3. Apoyar las actividades de asistencia técnica que le sean requeridas, relacionadas con el proceso de transición de gobierno.<br>4. Elaborar los documentos técnicos y material de apoyo que le sean requeridos en el marco de la estrategia de transición de gobierno.<br>5. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la EAG.<br>6. Apoyar la organización y logística de cada uno de los eventos de capacitación que le sean requeridos<br>7. Elaborar y registrar los informes mensuales de ejecución del contrato en las plataformas Secop II y Academusoft<br>8. Las demás definidas por la supervisión y relacionadas con el objeto del contrato. |
| **FECHA DE INICIO** | 22 de septiembre de 2023. |
| **FECHA DE TERMINACION** | 20 de diciembre de 2023. |

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

**ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA**
**Directora de Contratación**

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

Vigilada MinEducación

**LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,089,145.
Suscribió el contrato No. 28461 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, JUDICIALES, RESPUESTA A PETICIONES DE OTRAS ENTIDADES Y TRÁMITES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | 10 de agosto de 2023 | **FECHA FINAL** | 29 de diciembre de 2023 |
| **VALOR TOTAL:** | $28,506,067.00 | **VALOR EJECUTADO** | $28,506,067.00 |
| **ESTADO** | TERMINADO | | |

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2-5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.
8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.
9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.
10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.
13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS. 3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE



Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

ENTENDIMIENTO.
16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.
18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL. 20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN. 4-2.2.1.3. PRODUCTOS
1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.
5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 09 días del mes de febrero de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

**MARTHA LUCIA PARRA GARCIA**
Secretaria General

Revisó: Wilson Gerardo Gomez Torres
Elaboró: Gloria Maria Garcia Murillo



Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

| 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** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |
| **No DE CEDULA Y/O NIT** | **53089145** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No DEL CONTRATO** | **53-2023** |
| **TIPO CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo.** |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio**<br><br>**2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.**<br><br>**3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.**<br><br>**4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.**<br><br>**5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La** |

| | |
|---|---|
| | **Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato.**<br><br>**6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.**<br><br>**7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.**<br><br>**8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.**<br><br>**9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.**<br><br>**10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.**<br><br>**11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.**<br><br>**12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.**<br><br>**13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.**<br><br>**14. Apoyar en el trámite de los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo a las** |

| | |
|---|---|
| | **instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/01/06** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/01/06** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **El plazo de ejecución del contrato es hasta el 4 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** | **$ 32,739,990.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2023/05/04** |

**Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.**



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

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** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 53089145 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 106 DE 2022 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo. |
| **OBLIGACIONES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio;2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato.;6. Apoyar la gestión de la publicación y seguimiento de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como hacer seguimiento a la aceptación por parte del contratista.;7. Revisar y verificar que los contratos tramitados queden debidamente registrados.;8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos. ;9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;10. Elaborar diferentes documentos con el fin de comunicar a los Supervisores del contrato y/o diferentes áreas de la entidad, sobre el estado de los distintos procesos contractuales y/o asuntos de su interés, cuando sea necesario.;11. Proyectar las respuestas de las solicitudes y o derechos de petición asignados por el supervisor del contrato.;12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;13. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las modificaciones, suspensiones, adiciones, prorrogas. actas de cesión, actas de liquidación |

| | |
|---|---|
| | y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual.;14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;15 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, en el evento que aplique. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/*mes/día)*** | 2022/01/05 |
| **FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (*año/mes/día)*** | 2022/01/05 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato es de noviembre30 del 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 81.395.750 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA** ***(año/mes/día)*** | **ACUERDAN: PRIMERA**: PRORROGAR el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022. **SEGUNDA: ADICIONAR** el valor del contrato en la suma de $7,467,500.00 para un valor total del contrato por la suma de $88,863,250 incluidos todos los impuesto y costos directos e indirectos a los que haya lugar. |
| **FECHA DE TERMINACION** ***(año/mes/día)*** | 2022/12/31 |

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

**CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE**
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: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

| 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** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 53089145 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 23 DE 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de TecnoLOGIA E INFORMATICA |
| **OBLIGACIONES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de |

| | |
|---|---|
| | Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;16. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;17 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.;18. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2021/01/06 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2021/01/06 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Hasta el 30 de noviembre 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 Aseguradora de Riesgos Laborales. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $79.025.009, 00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** | **PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del vencimiento inicialmente pactado. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $7.250.000, para un valor total de hasta la suma de $86.275.009. |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2021/12/31 |

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE**
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: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

| 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** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 53089145 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 41 DE 2020 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática. |
| **OBLIGACIONES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Las demás que |

| | |
|---|---|
| | se requieran para el cumplimiento del contrato.;16. El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C.;17. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;18. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2020/01/08 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2020/01/08 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Hasta el 4 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 76.810.534.00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2020/10/28*** | **PRORROGAR:** El plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la fecha inicial de vencimiento. **ADICIONAR:** El valor del contrato en hasta la suma de $6.070.133.00, para un valor total de $82.880.667.00. |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2020/11/19*** | **ACUERDAN: PRIMERA: MODIFICAR** la cláusula **QUINTA – VALOR** del Contrato en el sentido de hacerse una reducción al valor del contrato en la suma de **$233.467.00)** para la cual el valor del contrato quedará, así: "QUINTA.- VALOR: El valor estimado del contrato es hasta la suma de **$82.647.200.00**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar." **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos presupuestales, la reducción por valor de **$233.467.00** quedando como el nuevo valor del contrato esto es la suma de **OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($82.647.200.00)** |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2020/12/31 |

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE**
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: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

| 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** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |
| **No DE CEDULA Y/O NIT** | **53089145** |
| **CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO** | |
| **No DEL CONTRATO** | **2-2019** |
| **TIPO CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.** |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**1. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.**<br><br>**2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.**<br><br>**3. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.**<br><br>**4. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.**<br><br>**5. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias, de** |

| | |
|---|---|
| | **acuerdo con la asignación del Supervisor del Contrato.**<br><br>**6. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.**<br><br>**7. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.**<br><br>**8. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.**<br><br>**9. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.**<br><br>**10. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.**<br><br>**11. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.**<br><br>**12. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.**<br><br>**13. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.**<br><br>**14. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.**<br><br>**15. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.**<br><br>**16. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.** |

| | |
|---|---|
| | **17. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2019/01/10** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2019/01/11** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2019, 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** | **$ 80,013,341.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2019/12/31** |

**Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.**



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

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** | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 53089145 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 365 DE 2018 (CESION) |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES QUE TENGA A SU CARGO, EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA. |
| **OBLIGACIONES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la Dirección Administrativa, Grupo de Trabajo de Contratos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar sugerencias y/o recomendaciones con respecto a los procesos, procedimientos, manuales y demás documentos establecidos en la Entidad relacionados con la actividad contractual. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con el objeto contractual, de manera oportuna. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados. 5. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados. 6. Elaborar, revisar y ajustar, los documentos, estudios previos, pliegos de condiciones y actos administrativos, requeridos en la etapa de selección de los procesos contractuales. 7. Responder las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales que tenga a su cargo, así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 8. Elaborar la evaluación jurídica y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales a su cargo. 9. Proyectar minutas de contratos y convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos, asignados al supervisor del contrato. 10. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas. 11. Elaborar comunicaciones con destino a los supervisores o interventores de los contratos, en relación con la ejecución y el seguimiento de los mismos. 12. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 13. Preparar, recopilar y organizar los documentos que hacen parte de los expedientes que le sean asignados. 14. Participar, cuando sea designado por el supervisor, en reuniones y actividades relacionadas con las obligaciones a su cargo. 15. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 16. Elaborar los informes requeridos derivados de |

| | |
|---|---|
| | la actividad y competencia contractual del Grupo de Trabajo de Contratación, por las dependencias y organismos de control. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION DE CONTRATO** ***(año/mes/día)*** | 2018/01/19 |
| **FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESION DE CONTRATO** ***(año/mes/día)*** | 2018/01/19 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato es hasta el 09 de octubre 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 TOTAL EJECUTADO** | $ 55.900.000 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA** ***(año/mes/día) 2018/10/03*** | TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO |
| **FECHA DE TERMINACION** ***(año/mes/día)*** | 2018/10/03 |

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 23 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

**CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE**
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: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

| 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 | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| No DE CEDULA Y/O NIT | 53089145 |
| CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO | |
| No DEL CONTRATO | 1811-2018 |
| TIPO CONTRATO | Prestación de servicios profesionales |
| OBJETO DEL CONTRATO | Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de trabajo de contratación de la superintendencia de industria y comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Delegatura de Protección de la Competencia . |
| OBLIGACIONES | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br><br>1. Apoyar a las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión de los Estudios Previos.<br><br>2. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de Contratación.<br><br>3. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.<br><br>4. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación.<br><br>5. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran.<br><br>6. Revisar y organizar los expedientes contractuales.<br><br>7. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La |

| | |
|---|---|
| | **Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato.**<br><br>**8. Orientar al personal administrativo de las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en temas relacionados con el objeto de su contrato.**<br><br>**9. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista.**<br><br>**10. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.**<br><br>**11. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, asi como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.**<br><br>**12. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.**<br><br>**13. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.**<br><br>**14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.**<br><br>**15. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.**<br><br>**16. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.**<br><br>**17. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.**<br><br>**18. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.**<br><br>**19. Apoyar en la evaluación jurídica de las** |

| | |
|---|---|
| | **propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.**<br><br>**20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2018/10/04** |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2018/10/04** |
| **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** | **$ 19,066,667.00** |
| **FORMA DE PAGO** | **MENSUAL VENCIDA** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)** | **2018/12/31** |

**Se expide la presente a solicitud de OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA el día 23 del mes de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.**



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

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."

**12400**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DEL CONTRATO** | **170-2017** |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |
| **NÚMERO DE CÉDULA** | **53.089.145** |
| **OBJETO** | Servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dependencia |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1-Apoyar desde el componente jurídico en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, relativos a la primera infancia en el ICBF, liderados por la dirección de primera infancia, en concordancia con la normatividad vigente.<br><br>2-Prestar apoyo a las dependencias del ICBF las actividades de tipo jurídico y contractual que sean de competencia de la dirección de primera infancia.<br><br>3-Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la dirección de primera infancia, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión.<br><br>4-Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de la dirección de primera infancia que le sean designados.<br><br>5-Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. |

| | |
|---|---|
| | 6-Acompañar a la Dirección de Primera Infancia en la construcción de las necesidades que soporten los diferentes procesos contractuales.<br><br>7-Apoyar en el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control de manera oportuna.<br><br>8-Ásistir y Participar como enlace de la Dirección de Primera Infancia, en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF en los temas de competencia de la dependencia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.<br><br>9- Realizar el acompañamiento jurídico a las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la Dirección de Primera Infancia.<br><br>10-Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones relacionadas con los programas de primera infancia.<br><br>11- Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo.<br><br>12- Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 02 de enero de 2017 |
| **FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA** | 03 de enero de 2017 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $ 58.038.333,00 |
| **VALOR ADICIONES** | $ 0,00 |
| **VALOR REDUCCIONES** | $ 0,00 |

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 58.038.333,00 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO** | $ 21.016.666,00 |
| **VALOR TOTAL PAGADO PORL ICBF** | $ 17.298.333,00 |
| **SALDO PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA** | $ 3.718.333,00 |
| **VALOR REINTEGROS A FAVOR DEL ICBF** | $ 0,00 |
| **SALDO LIBERADO POR EL ICBF** | $ 0,00 |
| **SALDO PENDIENTE POR LIBERAR** | $ 37.021.667,00 |
| **FECHA DE INICIO** | 03 de enero de 2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 31 de diciembre 2017 |
| **PRÓRROGAS** | 0 días |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 31 de diciembre 2007 |
| **FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA** | 12 de mayo 2017 |
| **ESTADO** | Liquidado 27 noviembre 2017 |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN** | 27 de Febrero 2019 |

**ANGIE JOHANNA REYES TOVAR**
**Directora de Contratación**

**NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.**

**Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.**
**Elaboró: Jenny Paola Godoy- Contratista Dirección de Contratación.**

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| NÚMERO DEL CONTRATO | 1468 DE 2016 |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA |
| NÚMERO DE CÉDULA | 53.089.145 |
| OBJETO | Prestar servicios profesionales a la dirección de primera infancia del ICBF para apoyar, hacer seguimiento y acompañamiento jurídico a la dirección de primera infancia. |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | 1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de los programas para la atención integral a la primera infancia que le sean asignados.<br><br>2. Apoyar el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a los requerimientos y/o reclamaciones provenientes de ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control.<br><br>3. Participar en las mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del ICBF como enlace en los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.<br><br>4. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales a cargo de la DPI.<br><br>5. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos.<br><br>6. Consolidar y llevar de manera sistematizada la información jurídica requerida para realizar el seguimiento de la gestión a los requerimientos y peticiones de los programas de primera infancia.<br><br>7. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo.<br><br>8. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18 de agosto de 2016 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA | 18 de agosto de 2016 |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | $ 21.891.333 |
| ADICIONES | $ 0.00 |
| DISMINUCIONES | $ 1.094.566 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 20.796.767 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO EJECUTADO SEGÚN ACTA DE LIQUIDACION DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017 | $ 20.796.766 |
| SALDO PENDIENTE POR LIEBRAR | $ 1 |
| FECHA DE INICIO | 18 de agosto de 2016 |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31 de diciembre de 2016 |
| PRÓRROGAS | 0 días |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 31 de diciembre de 2016 |
| ESTADO | Liquidado del 27 de diciembre de 2017 |
| FECHA DE EXPEDICIÓN | 4 de febrero de 2019 |

**ANGIE JOHANNA REYES TOVAR**
**Directora de Contratación**

**NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.**

**Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.**
**Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.**
**Elaboró: Armando Bermudez- Contratista Dirección de Contratación.**

Al servicio
de las personas
y las naciones

## CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.: 53.089.145** firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco del proyecto relacionado y durante los siguientes periodos:

**PROYECTO: COL/73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS"**

| Contrato No. | Desde el | Hasta el | Valor total |
|---|---|---|---|
| CON73393101018 | 01-Dic-10 | 31-Mar-11 | $10.800.000 |
| CON73393110617 | 01-Abr-11 | 29-Feb-12 | $30.591.000 |
| CON73393120461 | 01-Mar-12 | 23-Nov-12 | $25.355.304 |
| CON73393120704 | 01-Dic-12 | 28-Feb-13 | $10.283.520 |
| CON73393130480 | 01-Mar-13 | 31-May-13 | $10.694.862 |
| CON7339130576 | 01-Jun-13 | 31-Dic-13 | $24.954.678 |
| CON733914164 | 01-Ene-14 | 15-Mar-14 | $9.224.317 |

**PROYECTO: COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE LAS REGALIAS"**

| Contrato No. | Desde el | Hasta el | Valor total |
|---|---|---|---|
| CON7507714079 | 16-Mar-14 | 30-Sep-14 | $20.470.632 |
| CON7507714334 | 01-Oct-14 | 31-Dic-14 | $17.546.256 |

Expedida en Bogotá D. C., a solicitud del interesado 19 de octubre de 2015

MARCELA RODRIGUEZ
Gerente de Operaciones

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" y del proyecto PNUD 75077, cuyo objeto es "Mediante los esfuerzos conjuntos entre el DNP y el PNUD este proyecto pretende fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional en el uso eficaz y eficiente de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) a través del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación en la administración y ejecución de estos recursos por los órganos y actores del SGR", la señora, **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** identificada con C.C. No. 53.089.115, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

| No. Contrato | Duración | | Valor Mensual |
|---|---|---|---|
| | Inicio | Fin | |
| 73393101018 | 01 – Dic – 10 | 31 – Mar – 11 | $2.700.000,00* |
| 73393110617 | 01 – Abr – 11 | 29 – Feb – 12 | $2.781.000,00* |
| 73393120461 | 01 – Mar – 12 | 23 – Nov – 12 | $2.892.240,00* |
| 73393120704 | 01 – Dic – 12 | 28 – Feb – 13 | $3.427.840,00* |
| 73393130480 | 01 – Mar – 13 | 31 – May – 13 | $3.564.954,00* |
| 73393130576 | 01 – Jun – 13 | 31 – Dic – 13 | $3.564.953,00* |
| 7339314164 | 01 – Ene – 13 | 15 – Mar – 14 | $3.689.727,00* |
| 7507714079** | 16 – Mar – 14 | 30 – Sep – 14 | $5.848.752,00* |

**A la fecha este contrato se encuentra vigente.

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Cabe aclarar que el último contrato relacionado se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, a los 05 días del mes de Septiembre de 2014 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

**MILADY VARGAS GUIZA**
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 75077

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

**CONTRATO DE SERVICIOS** **No. CON7507714334**

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, que en adelante se denominará el "Contratante", por solicitud del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, en adelante denominado "Organismo de Ejecución" y **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA, con C.C. No. 53089145, Dirección: CR. 72 N SUR No. 39 - 65 Bloque 18 Apto 270 Carimagua I y II, Teléfono: 4511416-3144132205 en BOGOTA,** en adelante denominado el "Contratista".

**CONSIDERANDO**

a) Que el Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto PNUD 75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS", y que el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;
b) Que el PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del Contratista en el contexto del proyecto y en las condiciones que aquí se establecen, y
c) Que el Contratista está dispuesto a aceptar este Contrato de servicios con el PNUD en esas condiciones,

**POR LO TANTO**, las partes convienen lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
a) Condiciones Generales del Contrato CGC
b) Condiciones Especiales del Contrato CEC
c) Términos de Referencia (Anexo I)
d) Otros anexos
2. Los derechos y obligaciones mutuos del PNUD y el Contratista serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
a) El Contratista proporcionará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato y
b) El PNUD efectuará los pagos al Contratista de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**EN FE DE LO CUAL**, las partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha: 01 OCT. 2014

**POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD**

**POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA**

**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
**C.C. No. 53089145**

## II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

### I. ACUERDO BÁSICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO

Este Contrato de Servicios se lleva a cabo bajo el Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 29 de mayo de 1974 y bajo el Documento de Proyecto al que hace referencia la Cláusula 1 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

### II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia del Contratista están descritos en el Anexo I, que constituye parte integrante de este Contrato de Servicios. Sujeto al acuerdo entre las partes, estos Términos de Referencia y las condiciones de servicio podrán ser modificados siempre y cuando se requiera durante el desarrollo del Proyecto.
El Contratista trabajará en las condiciones y bajo la supervisión establecida en el Anexo I.

### III. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de este Contrato es la establecida en las CEC. Dada la naturaleza de este Contrato Civil de Prestación de Servicios, éste no implica promesa alguna de extensión o renovación.

### IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Organismo de Ejecución del Proyecto será el responsable del seguimiento y control de la ejecución de los Términos de Referencia y de este Contrato Civil de Prestación de Servicios.

### V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional en las fechas y las sumas que se indican en las CEC. En caso de requerirse, el PNUD pagará al Contratista gastos de transporte por viajes oficiales relacionados con el proyecto y previamente autorizados, el cual no será superior a las tasas establecidas para el personal del sistema de las Naciones Unidas contratado localmente. El monto de la remuneración total ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, maternidad, invalidez, pensión, muerte o cualquier otra prestación social y por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad exclusiva del Contratista. El Contratista confirma que tiene dichos seguros para él y sus dependientes durante la vigencia de este contrato. La presentación al PNUD de la copia de las Pólizas de Seguros que cobijan al Contratista es requisito indispensable para la validez de este Contrato. Dado que el presente Contrato se financia con contribuciones del Gobierno de Colombia al PNUD, la exigibilidad de los pagos del PNUD por el Contratista queda condicionada, y así lo acepta expresamente, a que el PNUD tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, provenientes de la contribución del Gobierno. Si a juicio del Director del Proyecto existieren modificaciones, adiciones, o aclaraciones que deben hacerse a los informes establecidos como obligación del Contratista, éste tendrá que hacerlas y sólo en el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Director del Proyecto, se considerarán entregados en debida forma.

### VI. CONCRECIÓN DE DERECHOS

El Contratista no tendrá ningún derecho distinto al pago de los honorarios pactados, por la prestación efectiva de los servicios contratados, los cuales realizará con la autonomía profesional propia de su preparación académica y de su experiencia, dentro de las jornadas que exijan las actividades inherentes al Proyecto. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. Por consiguiente, el Contratista no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones o pensiones del Organismo de Ejecución ni del PNUD. El Contratista no estará exento de impuestos en virtud de este Contrato y es el único responsable por el pago de los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud de el.

### VII. CONDICIÓN DEL CONTRATISTA

Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las labores del Proyecto, el Contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario del PNUD, ni le serán aplicables el Estatuto y Reglamento del Personal del PNUD, ni la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de los Organismos especializados. Tampoco será considerado funcionario del Organismo de Ejecución. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con éste ni con el PNUD.

### VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato anticipadamente en cualquier momento notificando por escrito su intención de hacerlo a la otra parte, con el número de días calendario de antelación que se indique en las CEC. En lugar del aviso previo por parte del PNUD, el Contratista podrá recibir una

indemnización equivalente a una semana de remuneración por cada mes que falte para la terminación del contrato. Cuando la decisión de dar por terminado el Contrato la adopte el PNUD por solicitud del Organismo de Ejecución o por conducta indebida del Contratista a criterio del PNUD, esta determinación entrará en vigor al momento de ser comunicada al mismo y no dará lugar a pago de indemnización alguna.

**IX. DERECHOS DE PROPIEDAD**

Los derechos de propiedad, de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este Contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden exclusivamente al PNUD y al Organismo de Ejecución.

**X. INFORMACIÓN RESERVADA**

El Contratista no comunicará a persona alguna, u otra entidad ajena al Organismo de Ejecución la información reservada que llegue a su conocimiento en razón a la ejecución de su Contrato, salvo que sus actividades lo hagan necesario o previa autorización del Organismo de Ejecución. Esta disposición seguirá vigente después de la expiración o terminación anticipada del presente Contrato. La violación de lo aquí dispuesto se considera conducta indebida del contratista.

**XI. INFORMACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD**

El Contratista presentará una declaración al Organismo de Ejecución sobre los negocios, el empleo o actividad profesional a que haya estado dedicado antes o en el transcurso del presente Contrato. Estas actividades no deben ser incompatibles con la prestación de los servicios descritos en el Anexo I del Contrato.

**XII. NORMAS DE CONDUCTA**

El Contratista se conducirá en todo momento teniendo en cuenta los propósitos y principios de las Naciones Unidas y de sus Organismos, y de manera apropiada a la relación que tiene con el PNUD en virtud del presente Contrato. El Contratista no ejercerá ninguna actividad que sea incompatible con esos propósitos y principios o con el fiel desempeño de su contenido en el Proyecto. Evitará todo acto y, especialmente, toda declaración pública que pueda desprestigiar esa relación, o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por la misma. Aunque no se exige del Contratista que renuncie a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas y religiosas, deberá tener siempre presente la reserva y el tacto que impone su relación con el PNUD. El Contratista no podrá aceptar favores ni obsequios de ninguna fuente ajena al PNUD, cuya naturaleza y origen le puedan implicar conflictos de interés en relación con la ejecución de las actividades que cumplirá en el desarrollo del presente contrato.

**XIII. ARREGLO DE CONTROVERSIAS**

La solución de las controversias que de la ejecución de este Contrato pudieran surgir se someterá a lo dispuesto en la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este contrato.

**XIV. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PNUD**

Nada de lo establecido en este Contrato o relativo a el, podrá ser juzgado como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades del PNUD.

**XV. DESIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO**

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designará a la persona indicada en las CEC, como beneficiario de las cantidades adeudadas a el contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

## III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

En la expresión "Otros anexos" del literal d) del numeral 1° de los Considerandos del Contrato, se entenderá incorporado el documento denominado "Compromiso unilateral" suscrito por el Consultor.

**III. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Este Contrato entrará en vigor el **01 de Octubre de 2014 y expirará el 31 de Diciembre de 2014** con sujeción a las disposiciones de la cláusula III de las CGC.

**V. REMUNERACIÓN**

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional y en las fechas que se indican a continuación, las siguientes sumas:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Noviembre | 10 de 2014 | $5848752* | Diciembre | 10 de 2014 | $5848752* |
| Enero | 10 de 2015 | $5848752* | | | |

*"Pago mediante certificación de prestación de servicios a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato"

**VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El número de días calendario será de 30.

El consultor no podrá prestar sus servicios profesionales a persona alguna, natural o jurídica, pública o privada, distintas del PNUD y del DNP, en asuntos relacionados con el objeto de su contrato de consultoría mientras éste se encuentre vigente. El incumplimiento del Consultor en este caso dará lugar a la terminación inmediata anticipada del contrato, por parte del PNUD prevista en la cláusula VIII., de las Condiciones Generales del Contrato. Para los efectos previstos en esta cláusula, una vez sea conocida por cualquier medio la violación de una de las prohibiciones, el PNUD obrará verdad sabida y buena fe guardada.

**XV. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO**

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designa a **RAFAEL DIAZ LOMBO con C.C. No. 93402893 con domicilio en la CR. 72 N SUR No. 39 - 65 Bloque 18 Apto 270 Carimagua I y II Teléfono: 4511416-3163996772 en BOGOTA,** como beneficiario(a) de las cantidades adeudadas al Contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

**XVI. INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO.** En el evento de incumplimiento comprobado de alguna de las obligaciones previstas en este contrato, por parte del Consultor, este a título de indemnización debe pagar al PNUD una suma equivalente a **$5848752**, suma que el PNUD podrá descontar directamente de los saldos pendientes a favor del Consultor. Para efectos de la declaratoria de incumplimiento, el PNUD debe oír previamente al Consultor quien podrá presentar sus explicaciones en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del PNUD. Oídas las explicaciones del Consultor, o vencido el plazo antes señalado sin que ellas se presenten, el PNUD adoptará la decisión correspondiente, la cual será definitiva una vez comunicada al Consultor.

**XVII. ASUNCIÓN DE RIESGOS**: Se deja constancia de que el contratista asume los riesgos de todo orden que genere la ejecución del contrato, tales como problemas de salud, accidentes y muerte

**XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PAGO:**

BANCO: **BANCOLOMBIA**
CTA N°: **69544483242**
CIUDAD: **BOGOTA**

SUCURSAL:
TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

| | |
|---|---|
| **ACTIVITY:** | **A02** |
| **FUNDING:** | **30071** |
| **IMP. AGENCY:** | **000403** |
| **DONOR:** | **00877** |
| **OUTPUT:** | **87188** |
| **ACCOUNT:** | **71300** |

**XIX. MODIFICACIÓN DE SEDE DE TRABAJO Y ACTIVIDADES:** Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la necesidad de reorganizar actividades por parte del organismo de ejecución, el PNUD podrá prorrogar el plazo del contrato, modificar la sede y la naturaleza de la actividad profesional a desempeñar por el contratista de acuerdo con su perfil académico y experiencia profesional, sin disminuir los honorarios pactados inicialmente

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

| | |
|---|---|
| **No. DE PROYECTO:** | **PNUD 75077** |
| **TITULO DEL PROYECTO:** | **"EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"** |
| **NOMBRE DEL CONSULTOR:** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |

**CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:**

| | |
|---|---|
| Fuente: | 30071 |
| Donante: | 00877 |
| Agencia de Implementación: | 000403 |
| Resultado: | 87188 |
| Actividad: | A02 |
| Cuenta: | 71300 |

| | |
|---|---|
| **SEDE DE TRABAJO:** | BOGOTA |
| **LÍNEA DE DEPENDENCIA** | SUBDIRECCION DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION |

**RESPONSABILIDAD**
El consultor, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de vigilancia por parte del consultor. Si el consultor violare esta inhabilidad, el PNUD oficiará a la persona natural o jurídica contratante dándole a conocer dicha inhabilidad.

| | |
|---|---|
| **DURACIÓN** | Hasta el 31 de Diciembre de 2014 |
| **CONSULTOR** | **PROFESIONAL II NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION** |

**Objetivo:**

Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la Recolección y Consolidación de información para el monitoreo de la administración y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías y en la generación y análisis de los informes consolidados de monitoreo

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar la revisión de las metodologías, instrumentos, indicadores y sistemas de información implementados para la recolección registro, procesamiento y análisis de la información para el monitoreo de los recursos del SGR, y proponer los ajustes requeridos.
2. Realizar la consolidación y análisis de la información del componente de monitoreo del SMSCE, reportada por órganos y entidades beneficiarias y ejecutoras de recursos del SGR, de acuerdo con la metodología diferenciada asignada a su cargo.
3. Preparar autorizaciones de registro y sustitución de cuentas maestras para el manejo de recursos del SGR y el monitoreo de las mismas.
4. Preparar informes consolidados de resultados y acciones derivados del monitoreo a los recursos del SGR, en lo de su competencia.
5. Realizar la documentación de las acciones u omisiones en la recolección y consolidación de la información de recursos del SGR para reporte a la Subdirección de Control
6. Verificar el reporte del cumplimiento de las acciones de mejora propuestas por la entidad ejecutora o beneficiaria de recursos del Sistema General de Regalías.
7. Realizar visitas de verificación de información
8. Apoyar los programas de capacitación y asistencia técnica a los actores del SGR
9. Preparar informes y respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, por entidades nacionales, por otras dependencias del DNP o por otras personas, relacionadas con las responsabilidades a su cargo y referentes a la información del componente de monitoreo.
10. Producir periódicamente informes de avance de los productos objeto del contrato y preparar los reportes y los informes que solicite el supervisor del contrato.
11. Participar en las reuniones que sean convocadas en relación con el objeto del contrato.
12. Realizar la administración de la cuenta asignada del Sistema de Gestión Documental.
13. Elaborar informe mensual de actividades.
14. Otras relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor.

| | |
|---|---|
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** | **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** |
| **CONTRATO** | **CON7507714334** |
| **TITULO DEL CARGO:** | **PROFESIONAL II NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION** |
| **SUPERVISOR:** | **COORDINADOR PROFESIONAL IV NIVEL 3 RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION** |

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

# INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
# EL SUSCRITO

SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **15331**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, la señora **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificada con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO CONTRATO:** | IDU-1191-2015 | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 3,550,000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | D/T DE GESTION CONTRACTUAL | **VALOR INICIAL:** | 31,950,000.00 |
| | | **VALOR ADICIÓN (ES):** | 3,550,000.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 35,500,000.00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 13,253,333.33 |

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

| **PLAZO** | **MESES** | **DIAS** | **FECHA DE INICIO:** | 04/05/2015 |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL** | 9 | 0 | **FECHA DE CESION:** | 10/11/2015 |
| **PRORROGAS** | 0 | | **FECHA DE TERMINACION:** | 03/03/2016 |
| **PLAZO EJECUTADO REAL** | 3 | 22 | | |

**OBJETO**

Prestar servicios profesionales para la elaboración de contratos y/o convenios, sus modificaciones, revisión de garantías únicas de cumplimiento, proyección de actos administrativos y de todos aquellos documentos relacionados con los mismos, para la dignificación del empleo público, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Utilizar sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la gestión de los asuntos que llegue a conocimiento de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.
2. Elaborar contratos principales, adicionales y modificaciones contractuales, así como la revisión, de las actas suscritas en virtud de los mismos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de los contratos y/o convenios y contratos interadministrativos.
4. Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales en las pólizas solicitadas para los contratos principales, convenios, adicionales, otrosíes, modificaciones contractuales y demás documentos jurídicos que le sean asignados.
6. Brindar apoyo jurídico en los trámites que deban surtirse dentro de los procedimientos sancionatorios y de efectividad de garantías.
7. Apoyo profesional jurídico en el proceso de liquidación de contratos.
8. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión Contractual en las respuestas a las consultas efectuadas por los contratistas, las dependencias del IDU, relacionadas con la contratación del instituto.
9. Asistir a las reuniones y realizar las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Analizar y proyectar los actos administrativos y conceptos que se requieran en desarrollo de los diferentes contratos suscritos por el IDU.

11. Brindar apoyo legal en las actividades que adelanta la dirección técnica de gestión contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
12. Prestar los servicios con calidad y de manera oportuna el servicio objeto del presente contrato, bajo los lineamientos del responsable de la implementación del sistema integrado de gestión, articulando sus acciones con la Subdirección General Jurídica y sus Direcciones Técnicas.
13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el coordinador en desarrollo del objeto del contrato.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 17/03/2016.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

Elaboró: Patricia Rodriguez A.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

**EL (LA) SUSCRITO(A)**
**DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**
**NIT. 899.999.081**

CERTIFICA:

Que el señor **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificado con la cédula No. 53089145 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| ORDEN DE SERVICIO | OBJETO ORDEN DE SERVICIO | FECHAS DE EJECUCIÓN | | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| | | DESDE | HASTA | |
| DTA-PSP-1087-2008 | Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las ademas tareas y políticas fijadas por la STJE.<br><br>Estado: liquidado<br>Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 26/12/2008por un plazo de 21(veintiuno) días y un valor de $ 1.257.900 | 08/09/2008 | 28/02/2009 | 8,985,000.00 |
| DTA-PSP-151-2009 | Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio, en la sustanciación legal de los expedientes, que por reparto le sean entregados y que fueron generados por las reclamaciones presentadas por los contribuyentes con ocasión del cobro de valorización del acuerdo 180 de 2005, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. Dar cumplimiento a las además tareas y politicas fijadas por la STJE.<br><br>Estado: liquidado<br><br>Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local.<br>2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF.<br>3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo.<br>4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por | 09/03/2009 | 08/05/2009 | 3,870,000.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas.<br>5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF<br>6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización.<br>7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos.<br>8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados<br>10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato<br>11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto<br>12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar.<br>13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago.<br>14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional.<br>15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. | | | |
| DTA-PSP-851-2009 | prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización por acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados, prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF<br><br>Estado: liquidado<br><br>Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local. | 13/05/2009 | 12/07/2009 | 3,870,000.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) Recepcionar recursos. reclamaciones. comunicaciones. derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF.<br>3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo.<br>4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas.<br>5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF<br>6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización.<br>7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos.<br>8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados<br>10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato<br>11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto<br>12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar.<br>13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago.<br>14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional.<br>15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. | | | |
| DTA-PSP-1098-2009 | prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, | 14/07/2009 | 18/07/2010 | 14,706,000.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados, prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF relacionados con la valorización aprobada mediante acuerdo 180/2005<br><br>Estado: liquidado<br>Contrato adicionado y/o prorrogado suscrito el 22/12/2009por un plazo de 114(ciento catorce) días y un valor de $ 7.353.000<br><br>Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local.<br>2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF.<br>3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo.<br>4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas.<br>5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF<br>6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización.<br>7) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos.<br>8) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.9) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados<br>10) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato<br>11) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto<br>12) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar.<br>13) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago.<br>14) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional.<br>15) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. | | | |
| DTGC-PSP-833-2010 | prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales en asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 de 2005, en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU., en las etapas de atención, recepción, direccionamiento, incorporación al sistema, estudio, proyección, sustanciación, notificación, demás gestiones y actuaciones a que haya lugar, derivados de la asignación y cobro coactivo de la contribución de valorización y que por reparto le sean asignados. Prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.<br><br>Estado: liquidado<br><br>Obligaciones Contractuales: 1) Atender a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de la valorización por beneficio general o local., 2) Recepcionar recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 5) Para la proyección de los Actos Administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis Jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF, 6) Mantener actualizados los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 7) Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que le sean asignados y para los cuales se le faculte expresamente., 8) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 9) Realizar las constancias de ejecutorias de los Actos Administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 10) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados, 11) Utilizar los equipos, útiles, implementos y | 27/07/2010 | 30/11/2010 | 15,792,000.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato., 12) Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto., 13) En el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncio correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar., 14) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago., 15) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional., 16) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. | | | |

Total Contratos: **5** Dias **788** Meses **25,88** Taños **2,14**

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 04/04/2013

**ADRIANA CAROLINA PIEDRAHITA AREVALO**
**DIRECTORA TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL (E)**

269289

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

# TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



163935
Tarjeta No.

19/12/2007
Fecha de Expedicion

09/11/2007
Fecha de Grado

OLGA LUCIA

ECHEVERRY OSPINA

53089145
Cedula

TOLIMA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Powered by CamScanner

FESA SA

12/2007-10029880

094747

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.**

Powered by CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

## CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

## CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, identificado(a) con número de documento **53089145** y tarjeta profesional No. **163935**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 14 DE JULIO DE 2026.

**Firmado Por:**

**Carlos Fernando Ortiz Correa**

**Secretario Judicial**

**Comisión Nacional**

**De Disciplina Judicial**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f3131fc85c8548cd9061f6526a17b5ffa9a630afcd1124e0d0ad13484fbce4db**

Documento generado en 14/07/2026 10:57:46 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**
**https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica**

**CERTIFICADO N.°: 824511**

**LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **53089145**, registra la siguiente información:

| **VIGENCIA RNA** | | |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | **FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]** | **ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA** |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 19/12/2007 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | |
| NO REGISTRA | | |

| **VIGENCIA TPA** | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD** | **N.° DE TARJETA PROFESIONAL** | **FECHA DE EXPEDICIÓN** | **ESTADO [2]** |
| ABOGADO(A) CON TPA | 163935 | 19/12/2007 | VIGENTE |
| **OBSERVACIONES** | | | |
| NO REGISTRA | | | |

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

**Firmado Por:**

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

**Director (e) Unidad**

**Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia**

**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5a37c6236c4309bc108d2c1a11cf1287ae90ea63a337d52b16419a15f0529b65**

Documento generado en 14/07/2026 11:09:45 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**
**https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica**

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141142135476

(415)7707212489984(8020) 000014114213547 6

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 5 3 0 8 9 1 4 5 | 5 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 5 3 0 8 9 1 4 5 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ECHEVERRY | OSPINA | OLGA | LUCIA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 69 D SUR 1 70 IN 3 AP 702 PAR AMERICAS CLUB RESIDENCIAL ET 3

42. Correo electrónico: luciech29@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 6 0 1 3 9 2 0 6 0 7 | 3 1 7 6 7 5 8 6 1 1 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 0 7 0 9 2 1 | 8 5 6 0 | 2 0 2 3 1 1 0 1 | | 2 4 2 1 | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

**CERTIFICA**

Que Olga Lucia Echeverry Ospina, identificado(a) con CC número 53089145, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 53089145 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Olga Lucia Echeverry Ospina |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| PARENTESCO | Titular |
| FECHA DE NACIMIENTO | 09/05/1984 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/10/2017 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 167 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 51 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 01/10/2017 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 53089145 OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA Desde 01/06/2024 - Vigente

Generado por interfaces 14/07/2026

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **53.089.145**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 14 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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 14 de julio de 2026, a las 10:56:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 53089145 |
| Código de Verificación | 530891452607141056 24 |

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 299393912

PIB
11:29:25


Bogotá DC, 14 de julio 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) OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53089145:

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.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 10:57:32 AM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53089145**
Apellidos y Nombres: **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA**

**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, 14/07/2026 10:58:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53089145** y Nombre: **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA.**

## 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. **143806112** . 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

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53089145 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 14/07/2026 11:31 AM

Código Verificación: **GD81XVMH6K**

Válida hasta: **12/10/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:00:44 horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **53089145,** Apellidos y Nombres **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2026-07-16 09:01 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| OLGA | LUCIA | ECHEVERRY | OSPINA |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 53089145 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | FACATATIVÁ |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | BOGOTÁ. D.C. | Municipio | BOGOTÁ. D.C. |
|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE SIBATÉ |

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | CUNDINAMARCA | Municipio | SIBATÉ |
|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Dirección | ["Tranvs. 6 Nª 11-53"] |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $81.163.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $81.163.000,00 |

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $4.000.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CREDITO | $90.000.000,00 |
| CREDITO HIPOTECARIO | $70.000.000,00 |

## 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| RAFAEL | | DIAZ | LOMBO |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA  Número: 93402893

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

| Parentesco | Pariente | Tipo de documento de identidad | Documento de identidad | Descripción del potencial conflicto de interés |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

Sibaté, Julio 14 de 2026

SEÑORES:

Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Sibaté

REFERENCIA: Autorización y declaración

Yo OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.089.145 expedida en Bogotá, autorizo al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Sibaté – IMDERS a publicar en la plataforma SECOP II o su semejante relacionada con actividad contractual del instituto, los documentos suministrados de mi parte con el fin de suscribir el contrato de prestación de servicios; de igual forma declaro que los mismos no se encuentran clasificados como confidenciales.

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la IMDERS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión contractual de la entidad, especialmente lo referente a su publicación en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

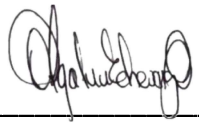
Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible. Igualmente declaro que:

1. Tengo capacidad legal para presentar la presente oferta y cumplir con el objeto y obligaciones que se pacten acorde con el contrato que se celebre.
2. La información suministrada es veraz, y todos y cada uno de los documentos aportados permiten acreditar que cumplo con los requisitos del perfil determinado para la contratación.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me

encuentro incurso en ninguna de ellas. De igual manera, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad por las conductas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la ley 1474 de 2011 y en las normas que las complementan y adicionan

4. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que **NO** he sido multado por Entidad Oficial por incumplimiento de contrato estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de presentación del presente documento.

Adicional a lo anterior, suministro la siguiente información para efectos de notificar electrónicamente los actos y/o decisiones que el Instituto - considere necesarios.



_____

Nombre: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
Documento de identificación: 53.089.145
Dirección domicilio: KR 69D No. 1-710 Sur Américas Club Residencial etapa 3
Teléfono No.: 317-6758611
Correo Electrónico: contratacionconsultor40@gmail.com

Sibaté, 15 de julio de 2026

Licenciado:
**DIEGO ALEJANDRO ALMANZA BAUTISTA**
**DIRECTOR GENERAL IMDERS SIBATÉ**
**Sibaté**

**Asunto:** PRESENTACION PROPUESTA

Respetado director,

Atendiendo su amable invitación a presentar propuesta para prestar mis servicios al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA para "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICA Y CONTRACTUALMENTE AL IMDERS-SIBATE EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.**", me permito aceptar dicha invitación y allegar la documentación correspondiente a fin de adelantar el trámite de contratación.

Es mi compromiso desarrollar el objeto contractual bajo los siguientes lineamientos:

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTICUATRO MILLONES CIENTO UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESO ($24.101.440) M/CTE

**PLAZO DE EJECUCION:** cinco (05) meses y catorce (14) días sin sobrepasar el 30 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

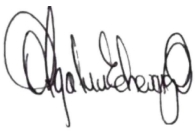
**ALCANCE DEL OBJETO:** En cumplimiento del objeto y en atención a mi propuesta cumpliré con las siguientes actividades:

**HONORARIOS MENSUALES**: Cuatro Millones cuatrocientos ocho mil ochocientos pesos mcte ($4´408.800)

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 1)** Asesorar en la proyección, sustanciación y/o revisión de los documentos de carácter jurídico, actos administrativos generados en relación con el objeto contractual planteado**. 2)**Asesorar en materia contractual los procedimientos y procesos contractuales en todas las modalidades, desde la etapa pre contractual, contractual y pos contractual, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos por la entidad contratante **3)** Coordinar los lineamientos de gestión contractual relacionados con la contratación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. **4)** Asesorar al Ordenador del gasto y los funcionarios del IMDERS Sibaté en el desarrollo de la gestión contractual de la entidad**. 5)** Hacer parte del comité de evaluación desde el componente jurídico de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección**. 6)** Asesorar el desarrollo de las audiencias que tratan los procesos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **7)** Adelantar la asesoría jurídica en relación con las modificaciones, de los contratos, liquidaciones y demás tramites de carácter contractual y legal que le sean asignadas por parte del supervisor del

contrato. **8)** Verificar y/o proyectar respuesta a las observaciones, peticiones y/o oficios relacionados con la gestión contractual, tanto de peticionarios particulares como órganos de control. **9)** Asesorar y acompañar la administración de la cuenta oficial de la entidad en el sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop II), y los tramites que sean requeridos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en cumplimiento de las estipulaciones legales vigentes.**10)** Estructurar y apoyar la actualización y/o proyección del Manual de contratación de acuerdo con las políticas de funcionamiento del IMDERS **11)** Apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos a solicitud del supervisor y/u ordenador del gasto. **12)** Asistir a las reuniones que le sean convocadas o que le sean asignadas por el supervisor del contrato **13)** Cumplir con las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto contractual

Quedo atenta a cualquier solicitud,



**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
**C.C N° 53.089.145 de Bogotá.**