Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE)

Concurso de Méritos Abierto No. CM-04-2026

"REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA SUBESPECIALIDAD CIVIL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE (PCCM) SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 2430 DE 2024 PARA ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y RECOMENDAR MEDIDAS A LA CORPORACIÓN SOBRE LA CONTINUIDAD, TRANSFORMACIÓN, ELIMINACIÓN O FORTALECIMIENTO DE LA SUBESPECIALIDAD."

SOPORTES HOJAS DE VIDA EQUIPO DE PROFESIONALES

JULIO 23 DE 2026

Contáctenos
Cl. 94a # 13-59 - Piso 5to
Bogotá-Colombia
Tel. +57 317 4017030
www.econometria.com
econometria@econometria.com

"REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA SUBESPECIALIDAD CIVIL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE (PCCM) SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 2430 DE 2024 PARA ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y RECOMENDAR MEDIDAS A LA CORPORACIÓN SOBRE LA CONTINUIDAD, TRANSFORMACIÓN, ELIMINACIÓN O FORTALECIMIENTO DE LA SUBESPECIALIDAD."

TABLA DE CONTENIDO

Página

GERENTE DEL PROYECTO: **ANA MARÍA RIVERA** 001
PROFESIONAL JURÍDICO: **ELIANA CANCHANO** 014
COORDINADOR TRABAJO DE CAMPO: **JORGE ANDRES MORENO** 068

GERENTE DE PROYECTO
ANA MARIA RIVERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39693619**

RIVERA GUZMAN
APELLIDOS

ANA MARIA LILIANA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-ABR-1965**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-MAY-1984 USAQUEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500130-70100296-F-0039693619-20020510 **00492** 02130H 01 114982943

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Ana María Liliana Rivera Guzmán

C.C. 39'693.619 DE USAQUEN

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

Ingeniero Industrial

El Rector

El Decano de la Facultad

REGISTRADO
LIBRO 8 FOLIO 81

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.E.

Anotado al Folio No. 60-R del Libro No. 50

EL SECRETARIO DE EDUCACION

Bogotá D.E., a 22 de AGOSTO de 1990

El Presidente del Consejo Directivo

El Secretario General

Bogotá, 10 de marzo de 1990

065003

THOMAS DE LA RUE DE COLOMBIA S.A.

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4613395

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ANA MARIA LILIANA RIVERA GUZMAN, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 39693619, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 25228-232693 desde el 02 de Agosto de 2012, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1307.

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiuno (21) días del mes de Julio del año dos mil veintiseis (2026).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

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

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Ana María Liliana Rivera Guzmán

C.C. 39'693.619 DE USAQUEN

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

Magister en Administración

El Rector

El Decano de la Facultad

REGISTRADO
LIBRO 10 FOLIO 13

ALCALDIA MAYOR DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

Anotado al Folio No. del Libro No.

EL SECRETARIO DE EDUCACION

Santafé de Bogotá, D.C., a de de 1.9

El Presidente del Consejo Directivo

El Secretario General

Santafé de Bogotá, D.C., 14 de septiembre de 1.996

17435

Scanned with CamScanner

PANAGORAGROUP
MAKING OUR WORLD A BETTER PLACE FOR GOOD

7 de octubre de 2025

A quien corresponda:

Panagora Group, INC certifica que ANA MARIA RIVERA GUZMAN, identificada con cedula de ciudadanía número 39.693.619 tuvo contrato laboral en Panagora Group S.A.S desde el 1 de agosto de 2019 hasta el 22 de marzo de 2025, con el cargo de Chief of Party de los Programas Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL) y Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje de Corto Tiempo (MELSA) de USAID/Colombia, con sede en Bogotá.

Como parte de sus funciones lideró la gestión y dirección técnica de más de 50 investigaciones, estudios y evaluaciones de desempeño, impacto y líneas de base asegurando resultados técnicamente sólidos en cumplimiento de los requisitos de USAID/Colombia. En este ejercicio, la funcionaria lideró los diseños de evaluación y estudios con métodos mixtos y por lo tanto dirigió el diseño e implementación de encuestas y análisis de datos cuantitativos, entrevistas semiestructuradas y a profundidad y análisis de información cualitativa, análisis de datos a través de sistemas de información geográfica SIG y procesos de comunicación, difusión y aprendizaje de los resultados de dichos estudios.

Atentamente,

Amy Studenic Talbot

AMY STUDENIC TALBOT, MPH
Panagora Group
Email: amytalbot@panagoragroup.net
Cell: +1-330-641-2515

Centro Nacional de
Consultoría S.A.
Nit 800.011.951-9
Calle 82 N° 6-51
+ 571 339 48 88
Bogotá – Colombia
cnc@cnccol.com

N° 190296

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD DEL CENTRO NACIONAL DE CONSULTORÍA S.A.

Hace constar:

Que la señora **ANA MARÍA RIVERA GUZMÁN**, identificada con cédula de ciudadanía número 39.693.619, laboró en nuestra compañía del 15 de julio de 2013 al 24 de agosto de 2018 con contrato de trabajo por obra o labor y ocupó el cargo de Subdirectora del programa de evaluación de USAID.

En su calidad de subdirectora del programa ejerció las siguientes funciones:

Ámbito Administrativo:

- ✓ Coordinación de la operación del Centro Nacional de Consultoría para el programa EVAL bajo los lineamientos administrativos de USAID.
- ✓ Diseño y Seguimiento presupuestal de los proyectos operados por el CNC en el marco de EVAL.
- ✓ Control de Calidad de los productos finales de las evaluaciones llevadas a cabo por el CNC para el programa EVAL.

Ámbito Técnico:

- ✓ Gerencia del área de estudios especiales y assessments solicitados por la Misión de USAID/Colombia.
- ✓ Coordinación técnica de evaluaciones institucionales.
- ✓ Apoyo técnico en evaluaciones y estudios.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

DALIA GUERRERO DE MOLINA

V° Ximena Muñoz Márquez
Departamento Jurídico

Elaboró: Claudia Patricia Vélez V.
Recursos Humanos

AECOM International Development +1 287 36 41 tel
Carrera 7 No. 74 56 + 311 280 69 16 cel
Oficina 606
Bogotá, Colombia
www.aecom.com

AECOM INTERNATIONAL DEVELOPMENT, INC.

CERTIFICA QUE:

La señora, **ANA MARIA RIVERA GUZMAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.693.619, fue Consultora - Coordinadora del Proyecto Asesoria Técnica Especializada en Temas de Política Pública, para el contrato suscrito entre **AECOM International Development, Inc** y la Alcaldia Mayor De Bogota, con contrato No. 2211100-52-2010.

La señora **ANA MARIA RIVERA GUZMAN** fue contratada por prestación de servicios profesionales suscrito con **AECOM International Development Inc**, Nit 900.020.289-1, desde el 05 de Febrero de 2010 hasta el 05 de Diciembre de 2010.

El mencionado contrato consagró un valor total de NOVENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA **(COL$ 92.932.403.oo M/CTE).**

Dado a solicitud de la interesada a los 27 días del mes de Febrero de 2019.



ADRIANA MORENO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARD Inc. Sucursal Colombia.

Noche. 830.084.362-2
Calle 86 no. 10-88 of. 303
Bogotá D.C., - Colombia
Pbx. 3907730 ext 106

LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
de ARD INC SUCURSAL COLOMBIA

Hace Constar:

Que ela señora **ANA MARÍA RIVERA GUZMAN,** Identificada con cédula de ciudadanía No 39.693.619 de Usaquén, laboró en esta empresa, mediante un contrato a término fijo, desde el 07 de noviembre de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2009, desempeñando el cargo de **Diputado Componente Líder (DCOP),** con un salario mensual de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS ($14.574.630), desempeñando las siguientes funciones:

- Proporcionar apoyo al líder de componente de políticas y actuar en su lugar en su ausencia, o cuando se delegue dicha autoridad.
- Supervisar y gestionar la implementación de las actividades de los componentes de políticas, supervisar el trabajo realizado por el personal de los componentes de la política y realizar un seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto.
- Mantener y actualizar un informe semanal sobre el proceso de implementación del componente de política, que incluye reclutamiento, contratación e implementación de actividades, entregables y objetivos.
- Administrar y actualizar un sistema de información sobre la ejecución del componente de política.
- Junto con el líder de componentes de políticas de MIDAS, evaluar trimestralmente el desempeño del personal y los consultores.
- En coordinación con el COP de MIDAS, USAID, y el líder de componentes, contribuir de forma permanente al esfuerzo de construcción de consenso y entablar un diálogo permanente con homólogos, miembros del Congreso y su personal, y miembros de la sociedad civil en la implementación y aprobación de reformas políticas críticas y objetivos de fortalecimiento institucional.
- En cooperación con los homólogos del componente de políticas, USAID y el gobierno de Colombia, obtener retroalimentación sobre el impacto del proyecto y proporcionar sesiones informativas sobre el progreso del proyecto.
- Ayudar al líder de componentes de políticas a proporcionar control de calidad en todos los informes y otras salidas del proyecto.
- Diseñar y realizar asignaciones técnicas específicas en cualquier área técnica incluida en el proyecto.
- Ayudar al líder de componentes de políticas a preparar los informes requeridos sobre las actividades del proyecto y los hitos para la gestión de USAID y MIDAS.
- Apoyar la coordinación del componente de política con otros componentes de MIDAS.

La presente se expide a solicitud del interesado el 07 de marzo de 2019.

CARMEN ROCIO CORTES DIAZ
Gerente Recursos Humanos
ARD Inc. Sucursal Colombia

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral de la Exservidora Pública ANA MARÍA LILIANA RIVERA GUZMAN, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.693.619 expedida en Usaquén, se constató que prestó sus servicios en el Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, como a continuación se relaciona:

Que mediante Resolución No. 0364 del 6 de abril de 2000, fue nombrada en el cargo de Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14 de la Oficina de Planeación, de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio Exterior, tomó posesión según Acta No. 1273 del 24 de abril de 2000, cargo que tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro en la definición d planes, programas y proyectos que incidan en los objetivos y funciones generales de la institución.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas del sector comercio exterior.
3. Preparar el plan de acción de las entidades en coordinación con las diferentes áreas de la institución, evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
4. Apoyar los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector de comercio exterior.
5. Asesorar a las dependencias de la entidad con los otros organismos del sector de comercio exterior.
6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos misionales de la entidad.

7. Recomendar al Ministro los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la entidad requiera en el desarrollo de su misión para proponerlos al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente, llevar a cabo la coordinación y trámite de los mismos ante la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.
8. Proyectar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y de acuerdo con las instrucciones del Ministro, elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
9. Someter los planes del sector, una vez aprobados por el Ministerio a los organismos competentes para que estos los estudien, y sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
10. Administrar y coordinar el sistema estadístico de la institución y coordinar la información estadística de las entidades del Sistema de comercio exterior y el Departamento Nacional de Estadística DANE a efectos de evitar duplicidades e incoherencias en la información.
11. Elaborar en coordinación con las Direcciones del Ministerio el capítulo correspondiente al sector de comercio exterior en el Plan Nacional de Desarrollo.
12. Diseñar la metodología para la Planeación Estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los proyectos del Ministerio.
13. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño de indicadores para el seguimiento de los planes del Ministerio y del sector de comercio exterior.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Que mediante Resolución No. 1201 del 2 de agosto de 2000, le fue aceptada la renuncia a partir del 15 de agosto de 2000, al cargo de Jefe de la Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14, de la Oficina de Planeación Sectorial, de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio Exterior.

Que mediante Resolución No. 0301 del 13 de marzo de 2002, fue nombrada en el cargo de Jefe de la Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14, de la Oficina de Planeación Sectorial, de la Planta Global del Ministerio de Comercio Exterior, tomó posesión según Acta No. 1290 del 1°. de abril de 2002, desempeñó las funciones anteriormente mencionadas.

Que mediante Resolución No. 0024 del 7 de febrero de 2003, fue nombrada en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 16, de la Planta Global del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, tomó posesión según Acta No. 10 del 12 de febrero de 2003.

Que mediante Resolución No. 2483 del 31 de octubre de 2006, le fue aceptada la renuncia a partir del 1°. de noviembre de 2006, al cargo de Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 16 de la Oficina de Planeación Sectorial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Con relación a las funciones que usted menciona en su solicitud como Jefe de la Mesa de Fortalecimiento de Capacidades en el marco del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, no se encontró ninguna documentación.

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

Alejandra Mogollon B

ALEJANDRA MOGOLLÓN BERNAL

Rosita L.

PROFESIONAL JURÍDICO
ELIANA MARGARITA CANCHANO

CEDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.082.880.295



Apellidos
CANCHANO VELASQUEZ

Nombres
ELIANA MARGARITA



Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.61	F

Fecha de nacimiento
08 JUL 1988

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
SANTA MARTA (MAGDALENA)

Fecha y lugar de expedición
19 JUL 2006, SANTA MARTA

Firma

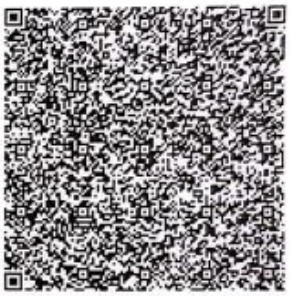
Fecha de expiración
27 DIC 2032

.CO

012192577



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL012192577421001<<<<<<<<<<
8807087F3212275COL1082880295<3
CANCHANO<VELASQUEZ<<ELIANA<MAR

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Eliana Margarita Canchano Velásquez

C.C. n.° 1.082.880.295 de Santa Marta

cursó y aprobó los estudios y llenó los demás requisitos exigidos para optar al título profesional de

Abogada

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 10 de Diciembre de 2010 Acta 7960 Folio 019 Libro n.° 23

Rector

Secretaria General

Anotado: Registro n.° 37970 Folio 789 Libro DEPR-3

Fecha: Bogotá, D.C., 11 de Diciembre de 2010

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 019 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:

"ACTA No. 7.960

GRADO GENERAL -=- CANCHANO VELÁSQUEZ ELIANA MARGARITA -=-

En Bogotá, D.C., a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez (2010), en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de ***ABOGADO*** *a l(a) alumno(a) señor(a)* ***ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ****, con Cédula de Ciudadanía Número 1.082.880.295 de Santa Marta, quien ha comprobado sus estudios del bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal.*

El señor Rector recibió a l(a) graduando(a) la promesa reglamentaria y le entregó el diploma que acredita su calidad de ***ABOGADO.***

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) ***FERNANDO HINESTROSA*** *La Secretaria (fdo.)* ***MARTHA HINESTROSA REY."***

Resolución No. 5463 del 2 de julio de 2010.-

Dada en Bogotá D.C., a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaria General

O.Galindo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nombre del Titular : ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ
Documento : DIPLOMA DE GRADO
Programa : DERECHO
Institución : UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional certifica para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la Institución de Educación Superior que expide el presente documento está debidamente reconocida y su programa académico fue autorizado por el Gobierno Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de la presente Legalización de Documentos de Educación Superior o ver el documento electrónico emitido por el Ministerio Educación Nacional, ingrese a www.legalizaciones.mineducacion.gov.co/legalizacion/, Clic en Verificar Legalización y digite el número del Trámite.

Se expide el presente documento en Bogotá D.C, a los 31 dias del mes Mayo del año 2024, según radicado: 2024-840780559264-CF



Firmado Digitalmente por
DORA INÉS OJEDA RONCANCIO
SUBDIRECTOR TECNICO
Ministerio de Educación Nacional

El Ministerio de Educación Nacional no asume responsabilidad del texto del documento legalizado.

321798

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



206831
Tarjeta No.

11/08/2011
Fecha de Expedicion

10/12/2010
Fecha de Grado

ELIANA MARGARITA
CANCHANO VELASQUEZ

1082880295
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

EXTERNADO
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Eliana M. Canchano Velásquez

152314

© 6803239

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.

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) **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** , identificado(a) con número de documento **1082880295** y tarjeta profesional No. **205831**, **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 presentado 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 JUEVES 23 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: **01f612f49df057fe14b253a505898e649dca67fa592516e808acd9af93d81944**

Documento generado en 23/07/2026 03:29:56 PM

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

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Eliana Margarita Canchano Velásquez

C.C. n.° 1.082.880.295 de Santa Marta

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 27 de noviembre de 2018 Acta 001811 Folio 0589 Libro n.° 3M

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 078373 Folio 0180 Libro DEMA-01

Fecha: Bogotá, D.C., 28 de noviembre de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 589 del libro de registro número 3-M se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 1841

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ C.C 1.082.880.295 DE SANTA MARTA

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***MAGISTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.*** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine C.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nombre del Titular : ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
Documento : DIPLOMA DE GRADO
Programa : MAESTRIA EN DERECHO
Institución : UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

El Ministerio de Educación Nacional certifica para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la Institución de Educación Superior que expide el presente documento está debidamente reconocida y su programa académico fue autorizado por el Gobierno Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de la presente Legalización de Documentos de Educación Superior o ver el documento electrónico emitido por el Ministerio Educación Nacional, ingrese a www.legalizaciones.mineducacion.gov.co/legalizacion/, Clic en Verificar Legalización y digite el número del Trámite.

Se expide el presente documento en Bogotá D.C, a los 31 dias del mes Mayo del año 2024, según radicado: 2024-840787229625-QT



Firmado Digitalmente por
DORA INÉS OJEDA RONCANCIO
SUBDIRECTOR TECNICO
Ministerio de Educación Nacional

El Ministerio de Educación Nacional no asume responsabilidad del texto del documento legalizado.

Consejo Superior de la Judicatura

DIRECCIÓN SECCIONAL BOGOTA

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT:800165862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) CANCHANO VELASQUEZ ELIANA MARGARITA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,082,880,295, de conformidad con la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 24 de Noviembre de 2010 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 037 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	24/06/2022	04/02/2024
JUEZ CIRCUITO - Grado 00	Provisional	JUZGADO 038 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	05/02/2024	28/02/2024
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 037 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	29/02/2024	A la fecha

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 01 dias del mes de Mayo del 2024

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	ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1082880295
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	109 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado con conocimientos en derecho de la competencia para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones y a la Delegatura para la Protección de la Competencia, en todas las actividades jurídicas, administrativas, de gestión y dirección del equipo que tendrá a su cargo y que no sean exclusivas del coordinador
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las actividades encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato.8 Mantener vigente la afiliación y

	cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. 15 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. 19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la Entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22 Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Liderar la gestión administrativa del equipo de profesionales que le sean designados al interior del Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones, para adelantar de manera eficiente, ordenada y rigurosa, los trámites administrativos relacionados con prácticas anticompetitivas y colusiones en el contexto de la contratación estatal, conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.;2. Emitir recomendaciones estratégicas en materia jurídica a la Coordinación del Grupo Élite contra Colusiones para una adecuada y eficiente instrucción de los casos que le sean asignados.;3. Liderar principalmente trámites de diversa complejidad, en cualquiera de sus etapas, según el caso, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre colusiones.;4. Liderar a los profesionales del Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones, indagaciones preliminares, quejas o averiguaciones que se adelanten, según el caso.;5. Liderar, revisar y aportar los insumos necesarios, según el caso, para la proyección de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados, elaborados por los profesionales del equipo que le sea designado.;6. Liderar y apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos;7. Liderar o participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.;8. Participar en las audiencias y diligencias que se practiquen en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio —en cualquiera de sus etapas, según el caso— que adelanta la Delegatura para la Protección de la Competencia y adoptar las decisiones sobre los asuntos que surjan en el desarrollo de estas, previa coordinación y asignación de los casos realizada por el supervisor del contrato.;9. Sustanciar las comunicaciones pertinentes que exija cada caso, tales como solicitudes de copias, solicitudes de información y los trámites afines requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones. ;10. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;11. Informar constantemente al Coordinador del Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones, sobre el estado y avance de las tareas que este les asigne, así como sobre el desempeño del equipo destinado para el cumplimiento de sus gestiones de liderazgo.;12. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2022/01/06
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2022/01/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 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	$157.389.400, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/12/14

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ** el 10 de marzo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

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

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1082880295
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	359 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO ELITE CONTRA COLUSIONES Y A LA DELEGATURA PARA LA PROTECCION DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURIDICAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION Y DIRECCION DEL EQUIPO QUE TENDRA A SU CARGO Y QUE NO SEAN EXCLUSIVAS DEL COORDINADOR
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y

	cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Liderar la gestión administrativa del equipo de profesionales que le sean designados al interior del Grupo de Trabajo Élite contra

	Colusiones, para adelantar de manera eficiente, ordenada y rigurosa, los trámites administrativos relacionados con prácticas anticompetitivas y colusiones en el contexto de la contratación estatal, conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.;2. Emitir recomendaciones estratégicas en materia jurídica a la Coordinación del Grupo Élite contra Colusiones para una adecuada y eficiente instrucción de los casos que le sean asignados.;3. Liderar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre Colusiones.;4. Liderar a los profesionales del Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones que se adelanten.;5. Liderar y revisar la proyección de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados, elaborados por los profesionales del equipo que le sea designado.;6. Liderar y apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad.;7. Liderar y participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.;8. Participar en las audiencias y diligencias que se practiquen en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que adelanta la Delegatura para la Protección de la Competencia y adoptar las decisiones sobre los asuntos que surjan en el desarrollo de las mismas, la cual deberá cumplir previa coordinación y asignación de los casos realizada por el supervisor del contrato.;9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones. ;10. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;11. Informar periódicamente al Coordinador del Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones, sobre el estado y avance de las tareas que este les asigne, así como sobre el desempeño del equipo destinado para el cumplimiento de sus gestiones de liderazgo.;12. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;13. 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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/15
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/15
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento,

	previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR DEL CONTRATO	$ 156.399.320.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)*** 2021/04/14	**ACUERDAN**: PRIMERO: MODIFICAR la cláusula quinta del contrato 359 de 2021 la cual quedará así: QUINTA – VALOR El valor del contrato establecido es hasta la suma de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($155.949.897), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** el 10 de marzo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

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

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	ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1082880295
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	306 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 Élite contra Colusiones y a la Delegatura para la Protección de la Competencia, en todas las actividades jurídicas, administrativas, de gestión y dirección del equipo que tendrá a su cargo y que no sean exclusivas del Coordinador
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.28 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.** Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del

	cumplimiento de esta obligación, la **CONTRATANTE** procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Liderar la gestión administrativa del equipo de profesionales que le sea designados al interior del Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones, para adelantar de manera eficiente, ordenada y rigurosa, los trámites administrativos relacionados con prácticas anticompetitivas y colusiones en el contexto de la contratación estatal, conforme a lo señalado por el supervisor del contrato.;2. Emitir recomendaciones estratégicas en materia jurídica a la Coordinación del Grupo Élite contra Colusiones para una adecuada y eficiente instrucción de los casos que le sean asignados.;3. Liderar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre Colusiones.;4. Liderar a los profesionales del Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones que se adelanten.;5. Liderar y revisar la proyección de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes

	motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados, elaborados por los profesionales del equipo que le sea designado.;6. Liderar y apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad.;7. Liderar y participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.;8. Participar en las audiencias y diligencias que se practiquen en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que adelanta la Delegatura para la Protección de la Competencia y adoptar las decisiones sobre los asuntos que surjan en el desarrollo de esas audiencias y diligencias. Esta obligación deberá cumplirla en relación con los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato y previa coordinación con dicho supervisor.;9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones. ;10. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;11. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2020/01/15
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/01/15
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	$151.407.667,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** el 10 de marzo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

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

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1082880295**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	465 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO ÉLITE CONTRA COLUSIONES Y A LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS
OBLIGACIONES	**1.OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE.** Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de

	Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Liderar la gestión administrativa al grupo de profesionales que le sea designado al interior del Grupo de Trabajo Élite de Colusiones para adelantar de manera eficiente, ordenada y rigurosa, los trámites administrativos relacionados con prácticas anticompetitivas y colusiones en el contexto de la contratación estatal.;2. Emitir recomendaciones estratégicas en materia jurídica a la Coordinación del Grupo Élite contra Colusiones para una adecuada y eficiente instrucción de los casos que le sean asignados.;3. Liderar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre Colusiones.;4. Liderar a los profesionales del Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones que se adelanten.;5. Liderar y revisar la proyección de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados, elaborados por los profesionales.;6. Liderar y apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad.;7. Liderar y participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa

	coordinación con el supervisor del contrato.;8. Apoyar en la sustanciación de las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra de Colusiones. ;9. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;10. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;11. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2019/01/31
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2019/02/01
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2019, contados 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	$143.990.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2019/12/31

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** el 01 de julio de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

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

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

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	ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1082880295
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	175 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO ÉLITE CONTRA COLUSIONES EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS
OBLIGACIONES	**1. OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el dia del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11

	Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites, en las etapas de averiguación preliminar e investigación, mediante el estudio jurídico de los procesos de alta complejidad que se presenten sobre colusiones. 2. Proyectar conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones de mayor complejidad y significatividad que se adelanten en el Grupo Élite contra Colusiones y que sean asignadas por el supervisor del contrato. 3. Proyectar resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de mayor complejidad y significatividad que le sean asignados. 4. Apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad y significatividad. 5. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la sustanciación de las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones. 7. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 9. Sustanciar las demás comunicaciones

	pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/dia)***	2018/01/15
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/dia)***	2018/01/15
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	$115.000.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/dia)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/dia)***	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** el 14 de noviembre de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

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

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

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	ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1.082.880.295
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	360 DE 2017 - CESION
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE COLUSIONES EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993,

	1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre Colusiones. 2. Apoyar a los profesionales del Grupo Interdisciplinario de Colusiones, en la elaboración de conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones de mayor complejidad y significatividad que se adelanten. 3. Proyectar resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de mayor complejidad y significatividad que le sean asignados. 4. Apoyar a los profesionales del grupo en la práctica de interrogatorios y testimonios en los casos de mayor complejidad y significatividad. 5. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación visitas administrativas, etc., relacionadas con cada caso, apoyados por los funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la sustanciación de las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información y todos los trámites requeridos por el supervisor del contrato para apoyar al Grupo Interdisciplinario de Colusiones. 7. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos

	proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE CESION*(año/mes/día)*	2017/11/24
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/11/24
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DE LA CESION	$12.333.333, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2017/12/31

Se expide la presente a solicitud de **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ** el 06 de diciembre de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ** Identificada con Cedula No. 1.082.880.295 suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	192 de 2017
OBJETO GENERAL	"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales de abogado para apoyar al Grupo de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho en la revisión de actos Administrativos, contestación de peticiones y tutelas y en general en las Actividades inherentes al Grupo de Actuaciones Administrativas contribuyendo así al fortalecimiento y promoción del sistema e Justicia y la lucha contra las drogas".
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el desarrollo del contra de acuerdo a las directrices que se le imparten por parte del Ministerio a través del Supervisor. 2. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y revisar aquellos que le sean asignados por el supervisor or del contrato o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que sean elaborados por otras dependencias o entidades, conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia. 4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en su función de coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho la elaboración y sustentación de la normativa. 5. Adelantar las actuaciones administrativas, como: recursos, revocatorias directas, acciones de tutela de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad y que le sean repartidas. 6. Proyectar la respuesta a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y asignadas al Grupo de Actuaciones Administrativas, que no correspondan a otros grupos de la Oficina o dependencias de la Entidad, según procedimientos. 7. Llevar un registro de las actuaciones administrativas efectuados en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo. 8. Elaborar informes debidamente soportados que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requiera. 9. Emitir conceptos e instrumentos requeridos para un mejor desempeño a la prestación de servicios a su cargo en el ámbito

	de las competencias del grupo. 10. Colaborar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del grupo. 11. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS MIL ($49.339.200).**
PLAZO	Once (11) Meses y Doce (12) días
FECHA DE INICIO	19/01/2017
FECHA DE TERMINACION	31/12/2017
ESTADO	**Ejecutado**

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 05 de enero de 2018.

ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA

Elaboro: Juan Carlos Cárdenas G.G.C.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Secretaría Jurídica Distrital
Alcaldía Mayor de Bogotá
Rad No 2-2017-1259
Fecha: 07/02/2017 13:13:08
Destino: ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ
Copia: N/A
Anexos: 2 FOLIOS

2311000
Bogotá D.C.,

Señora
ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ
Carrera 19 A No. 118-56 Apto 404
Bogotá

Asunto: Certificación contrato de prestación de servicios No. 2214100-2015-2016.

Radicado: 1-2017-425

Cordial saludo señora Canchano:

De conformidad con su solicitud, me permito remitir certificación correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 2214100-215-2016.

Atentamente,

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

C.C. N.A.

Anexos: 2 folios

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Revisó: Ethel Vásquez Rojas

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Código: 2311000
Radicación: 1-2017-425

DIRECCIÓN DE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., certifica que la señora **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ,** identificada con la cedula de ciudanía No. 1.082.880.295 de Santa Marta, ejecuto el contrato de prestación de servicios profesionales cedido el veintiocho (28) de septiembre de 2016 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Secretaría Jurídica distrital, el cual se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2214100-215-2016**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de representación judicial, extrajudicial y todas aquellas actividades de gestión interinstitucional encaminadas al seguimiento del proceso de cumplimiento de órdenes contenidas en los fallos judiciales derivados de las Acciones Constitucionales, en los cuales se impongan obligaciones a cargo de Bogotá D.C., o alguna de sus entidades centralizadas y descentralizadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES 1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. **2.** Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato. **3.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mandato encomendado. **6.** Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaria General en el momento en que sea requerida por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.**7.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **8.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **9.** Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida en los términos requeridos en el contrato. **10.** Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o

Código: 2311000
Radicación: 1-2017-425

DIRECCIÓN DE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICACIÓN:

hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **13.** Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar a la subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el proceso que debe adelantarse para coordinar el cumplimiento de sentencias judiciales derivadas de las Acciones Constitucionales en las cuales sea parte Bogotá. Distrito Capital, y/o la Secretaria General actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., según la asignación que realice el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. **2.** Especificar las obligaciones que impone la sentencia a la cual se va hacer el seguimiento, determinando las actividades y gestiones que deben realizar las entidades Distritales vinculadas al cumplimiento. **3.** Sugerir, proyectar y redactar actos administrativos que sean necesarios en desarrollo del proceso de verificación del cumplimiento de la sentencia. **4.** Elaborar y presentar, de ser pertinente, y en coordinación con las entidades distritales del sector central y descentralizado, vinculadas al cumplimiento del fallo, cronogramas de trabajo para la ejecución de la sentencia, dándole prioridad a aquellas que: tengan requerimiento de órganos de control, mesas de seguimiento del Concejo de Bogotá o que se encuentre en curso un incidente de desacato. **5.** Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales y proponer alternativas que contribuyan a la debida articulación de las acciones a cargo de las entidades y hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos adquiridos. **6.** Elaborar las actas y/o evidencias de reunión de las mesas de trabajo realizadas en la cual se hagan constar los compromisos y actividades que deben emprender las entidades vinculadas al cumplimiento de la sentencia e incorporarlas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. **7.** Ejercer representación judicial de Bogotá D.C. en las acciones constitucionales asignadas que se encuentren en fase de verificación de cumplimiento. **8.** Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del mismo. **9.** Presentar un informe semanal de las actividades realizadas, en el formato dispuesto para ello. **10.** Presentar para el pago, los informes mensuales de las actividades que se realicen en desarrollo del contrato y los demás que le sean solicitados. **11.** Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

VALOR: Cincuenta Millones Ciento Ochenta Y Dos Mil Seiscientos Cinco Pesos ($50.182.605) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Código: 2311000
Radicación: 1-2017-425

DIRECCIÓN DE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICACIÓN:

FECHA SUSCRIPCIÓN: Tres (3) de mayo de dos mil dieciséis (2016).

FECHA INICIACIÓN: Doce (12) de mayo de dos mil dieciséis (2016).

FECHA CESIÓN: Veintiocho (28) de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

FECHA TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

Se expide en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

ETHEL VÁSQUEZ ROJAS
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Reviso: Ethel Vásquez Rojas

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELÁSQUEZ**. Identificada con Cedula No. **1.082.880.295**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, durante las vigencias 2014,2015 y 2017, así:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	386 de 2014
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar las labores de elaboración, seguimiento y modificación de contenidos generales para el proyecto Mapa de Justicia, bajo la coordinación de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional."*
OBLIGACIONES	1. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos o menú estático del sitio web Mapa de Justicia (Quienes somos, preguntas frecuentes, formulario para contáctenos, acerca de, etc.* 2. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos de información a introducir en el home del sitio web Mapa de Justicia, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 3. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos para la cartilla-ABC- del Mapa de Justicia dirigida a la ciudadanía, y demás contenidos generales dirigidos al sitio web u otros documentos que se realicen a propósito del proyecto, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 4. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración de proyectos, conceptos, informes y demás documentos requeridos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 5. *Presentar informe con corte a las solicitudes de pago, para ser verificado y avalado por el supervisor*

	a cargo. 6. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 7. *Constituir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a suscripción del contrato, la garantiza única para su aprobación por parte del Ministerio.* 8. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente.* 9. *Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato o el Profesional asignado.* 10. *Informar oportunamente al Supervisor o el Profesional asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.* 11. *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.* 12. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparten por parte del Ministerio a través del Supervisor o Profesional asignado.* 13. *Prestar los servicios técnicos contratados con autonomía e independencia.* 14. *Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.* 15. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes.* 16. *Responder por sus actuaciones y omisiones frente al Ministerio de Justicia y del Derecho y ante terceros, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.* 17. *Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio, en el momento en que sea requerido por el mismo.* 18. *Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional.*
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($8.654.381)M/L**

PLAZO	Será hasta el 30 diciembre de 2014
FECHA DE INICIO	27/10/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2014
ESTADO	**Ejecutado.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	127 de 2015
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar las labores de elaboración, seguimiento y modificación de contenidos generales para el proyecto Mapa de Justicia, bajo la coordinación de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional."*
OBLIGACIONES	1. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos o menú estático del sitio web Mapa de Justicia (Quienes somos, preguntas frecuentes, formulario para contáctenos, acerca de, etc.* 2. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos de información a introducir en el home del sitio web Mapa de Justicia, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 3. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos para la cartilla-ABC-del Mapa de Justicia dirigida a la ciudadanía, y demás contenidos generales dirigidos al sitio web u otros documentos que se realicen a propósito del proyecto, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 4. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración de proyectos, conceptos, informes y demás documentos requeridos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 5. *Presentar informe con corte a las solicitudes de pago, para ser verificado y avalado por el supervisor a cargo.* 6. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del*

	Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho. 7. *Constituir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a suscripción del contrato, la garantiza única para su aprobación por parte del Ministerio.* 8. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente.* 9. *Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato o el Profesional asignado.* 10. *Informar oportunamente al Supervisor o el Profesional asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.* 11. *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.* 12. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparten por parte del Ministerio a través del Supervisor o Profesional asignado.* 13. *Prestar los servicios técnicos contratados con autonomía e independencia.* 14. *Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.* 15. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes.* 16. *Responder por sus actuaciones y omisiones frente al Ministerio de Justicia y del Derecho y ante terceros, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.* 17. *Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio, en el momento en que sea requerido por el mismo.* 18. *Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional.*
VALOR DEL CONTRATO	**SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($6.555.000) M/L**
PLAZO	Será hasta el 28 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO	26/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28/02/2015

ESTADO	**Ejecutado.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	460 de 2015
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para apoyar las labores de elaboración, seguimiento y modificación de contenidos generales para el proyecto Mapa de Justicia, bajo la coordinación de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional."*
OBLIGACIONES	1. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos o menú estático del sitio web Mapa de Justicia (Quienes somos, preguntas frecuentes, formulario para contáctenos, acerca de, etc.* 2. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos de información a introducir en el home del sitio web Mapa de Justicia, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 3. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración, consolidación, seguimiento y eventuales modificaciones, ajustes o correcciones de los contenidos para la cartilla-ABC-del Mapa de Justicia dirigida a la ciudadanía, y demás contenidos generales dirigidos al sitio web u otros documentos que se realicen a propósito del proyecto, de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 4. *Apoyar a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional en la elaboración de proyectos, conceptos, informes y demás documentos requeridos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.* 5. *Presentar informe con corte a las solicitudes de pago, para ser verificado y avalado por el supervisor a cargo.* 6. *Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la respectiva certificación al Ministerio de Justicia y del Derecho.* 7. *Constituir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a suscripción del contrato, la garantiza*

	única para su aprobación por parte del Ministerio. 8. *Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente.* 9. *Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato o el Profesional asignado.* 10. *Informar oportunamente al Supervisor o el Profesional asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.* 11. *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.* 12. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparten por parte del Ministerio a través del Supervisor o Profesional asignado.* 13. *Prestar los servicios técnicos contratados con autonomía e independencia.* 14. *Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.* 15. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes.* 16. *Responder por sus actuaciones y omisiones frente al Ministerio de Justicia y del Derecho y ante terceros, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.* 17. *Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio, en el momento en que sea requerido por el mismo.* 18. *Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Ministerio, en el momento en que sea requerido por el mismo.* 19. *Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional.*
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS ($41.515.000) M/L**
VALOR EJECUTADO	**TRECE MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/L ($13.110.000)**
PLAZO INICIAL	Será hasta el 31 DE DICIEMBRE de 2015
PLAZO EJECUTADO	3 MESES

FECHA DE INICIO	27/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2015
ESTADO	**Ejecutado.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	192 de 2017
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales de abogado para apoyar al Grupo de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Justicia y del ,Derecho; en la revisión de actos administrativos, estación de peticiones y tutelas y en general en las; actividades inherentes al Grupo de Actuaciones Administrativas, contribuyendo así al fortalecimiento y promoción del sistema del Justicia y la lucha contra las drogas."*
OBLIGACIONES	1. *Cumplir con el desarrollo del contra de acuerdo a las directrices que se le imparten por parte del Ministerio a través del Supervisor.* 2. *Proyectar los actos administrativos de competencia. De la Oficina Asesora Jurídica y revisar aquellos que le sean asignados por el supervisor del contrato o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que sean elaborados por otras dependencias o entidades, conforme a la normatividad vigente.* 3. *Elaborar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.* 4. *Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en su función de coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho la elaboración y sustentación de la normativa.* 5. *Adelantar las actuaciones administrativas, como: recursos, revocatorias directas, acciones de tutela de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad y que le sean repartidas.* 6. *Proyectar la respuesta a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y asignadas al Grupo de Actuaciones Administrativas, que no*

	correspondan a otros grupos de la Oficina o dependencias de la Entidad, según procedimientos. 7. *Llevar un registro de las actuaciones administrativas efectuados en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.* 8. *Elaborar informes debidamente soportados que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requiera.* 9. *Emitir conceptos e instrumentos requeridos para un mejor desempeño a la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.* 10. *Colaborar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del grupo.* 11. *Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.*
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($49.339.200)**
PLAZO	Será de once (11) meses y doce (12) días
FECHA DE INICIO	19/01/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2017
ESTADO	**En ejecución**

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 5 de Diciembre de 2017.

ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA

Elaboro: Yenni Carolina Rodríguez Rueda

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I Ó N

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **ELIANA MARGARITA CANCHANO VELASQUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.880.295, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2214100-174-2014

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para desarrollar y ejecutar actividades jurídicas tendientes y necesarias para fortalecer la defensa judicial, así como la prevención del daño antijurídico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1) Hacer inventario de sentencias pendientes de cumplimiento determinando las entidades vinculadas. 2) Apoyar el proceso que se debe surtir en la implementación y cumplimiento de sentencias judiciales derivadas de las Acciones Constitucionales tales como de grupo, populares, cumplimiento y de tutela en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría General actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignadas por el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. 3) Especificar y establecer el tipo de obligaciones que impone la sentencia frente a la cual se va hacer el seguimiento determinando la entidad Distrital que las debe cumplir. 4) Presentar y/o elaborar un cronograma de trabajo para la ejecución de la sentencia, dándole prioridad a aquellas de alto impacto. 5) Impulsar y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales. 6) Hacer seguimiento y monitoreo permanente a los compromisos derivados y adquiridos en las mesas de trabajo que deben estar en concordancia con las obligaciones contenidas en la sentencia. 7) Hacer relatoría sobre el precedente judicial derivado de la sentencia que se encuentra en seguimiento. 8) Hacer análisis y emitir recomendaciones derivadas de la respectiva sentencia encaminadas a prevenir el daño antijurídico. 9) Sugerir, proyectar y redactar actos administrativos que sean necesarios en desarrollo del proceso de verificación del cumplimiento de la sentencia.10) Proponer y/o diseñar,

en caso de ser posible, en casos puntuales, la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos de acuerdo al régimen legal colombiano. 11) Ejercer representación judicial en casos puntuales conforme lo determine el Director Jurídico Distrital, y/o el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. 12) Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del mismo. 13) Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del contrato y los demás que le sean solicitados. 14) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 15) Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cincuenta y tres millones ochocientos cuatro mil quinientos veinte pesos M/cte. ($53.804.520,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinticuatro (24) de enero de 2014.
FECHA DE INICIO: Tres (3) de febrero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN: Dos (2) de noviembre de 2014.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2210100-533-2014

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de gestión, coordinación interinstitucional y representación judicial necesarias para hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los despachos judiciales en las cuales sea parte el Distrito Capital, ejerza la representación judicial la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o en aquellas en que se impongan obligaciones a cargo del señor Alcalde Mayor de Bogotá. D.C., conforme al Plan de Acción Orientado al Cumplimiento de los fallos, emanado de la Subdirección de Defensa Judicial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Hacer inventario de sentencias pendientes de cumplimiento determinando las entidades vinculadas. 2. Apoyar el proceso que se debe surtir en la implementación y cumplimiento de sentencias judiciales derivadas de las Acciones Constitucionales tales como de grupo, populares, cumplimiento y de tutela en las

cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría General actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignadas por el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. 3. Especificar y establecer el tipo de obligaciones que impone la sentencia frente a la cual se va hacer el seguimiento determinando la entidad Distrital que las debe cumplir. 4. Presentar y/o elaborar un cronograma de trabajo para la ejecución de la sentencia, dándole prioridad a aquellas de alto impacto. 5. Impulsar y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales. 6. Hacer seguimiento y monitoreo permanente a los compromisos derivados y adquiridos en las mesas de trabajo que deben estar en concordancia con las obligaciones contenidas en la sentencia. 7. Hacer relatoría sobre el precedente judicial derivado de la sentencia que se encuentra en seguimiento. 8. Hacer análisis y emitir recomendaciones derivadas de la respectiva sentencia encaminadas a prevenir el daño antijurídico. 9. Sugerir, proyectar y redactar actos administrativos que sean necesarios en desarrollo del proceso de verificación del cumplimiento de la sentencia. 10. Proponer y/o diseñar, en caso de ser posible, en casos puntuales, la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos de acuerdo al régimen legal colombiano. 11. Ejercer representación judicial en casos puntuales conforme lo determine el Director Jurídico Distrital, y/o el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. 12. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del mismo. 13. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del contrato y los demás que le sean solicitados. 14. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 15. Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cinco millones novecientos setenta y ocho mil doscientos ochenta pesos M/cte. ($5.978.280,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diecisiete (17) de diciembre de 2014.
FECHA DE INICIO: Veintitrés (23) de diciembre de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintidós (22) de enero de 2015.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2214100-155-2015

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

C E R T I F I C A C I Ó N

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para ejercer la representación judicial y extrajudicial en el seguimiento y cumplimiento de sentencias y providencias judiciales ejecutoriadas, incluidas acciones constitucionales, proferidas por los jueces, tribunales y Altas Cortes de la República en las que se establezcan el cumplimiento de obligaciones a cargo del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Actualizar el inventario de sentencias pendientes de cumplimiento determinando las entidades vinculadas. 2. Apoyar el proceso que se debe surtir en la implementación y cumplimiento de sentencias judiciales derivadas de las Acciones Constitucionales tales como de grupo, populares, cumplimiento y de tutela en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría General actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignadas por el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y/o el supervisor del contrato. 3. Especificar y establecer el tipo de obligaciones que impone la sentencia frente a la cual se va hacer el seguimiento determinando las actividades y gestiones que deben realizar las entidades Distritales vinculadas al cumplimiento. 4. Sugerir, proyectar y redactar actos administrativos que sean necesarios en desarrollo del proceso de verificación del cumplimiento de la sentencia.5. Elaborar y presentar un cronograma de trabajo para la ejecución de la sentencia, dándole prioridad a aquellas que: tengan requerimiento de órganos de control, mesas de seguimiento del Concejo de Bogotá o que se encuentre en curso un incidente de desacato6. Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales y proponer alternativas que contribuyan a la debida articulación de las acciones a cargo de las entidades.7. Hacer seguimiento y monitoreo permanente a los compromisos derivados y adquiridos en las mesas de trabajo los cuales deben estar consignad9s en actas e incorporarlas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ. 8. Diligenciar la ficha de análisis jurisprudencial sobre el precedente judicial derivado de la sentencia que se encuentra en seguimiento. 9. Realizar un diagnóstico de los temas asignados y de los problemas que no cuenten con una debida atención por parte de la Administración, indicando las entidades que pueden concurrir a la elaboración de políticas y/o programas que potencialicen mecanismos de prevención del daño antijurídico y atención a problemas concretos. 10. Analizar e

identificar la posibilidad de implementar mecanismos alternativos para la solución de conflictos para temas similares que se encuentren en controversia, se debe presentar el informe respectivo para ser llevado al Comité de Conciliación de la respectiva entidad. 11. Ejercer representación judicial en casos de cumplimiento de sentencias. 12. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del mismo. 13. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del contrato y los demás que le sean solicitados.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Setenta y tres millones setecientos ochenta y ocho mil setecientos cuatro pesos M/cte. ($73.788.704,00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Trece (13) de marzo de 2015.
FECHA DE INICIO: Dieciocho (18) de marzo de 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN: Once (11) de marzo de 2016.

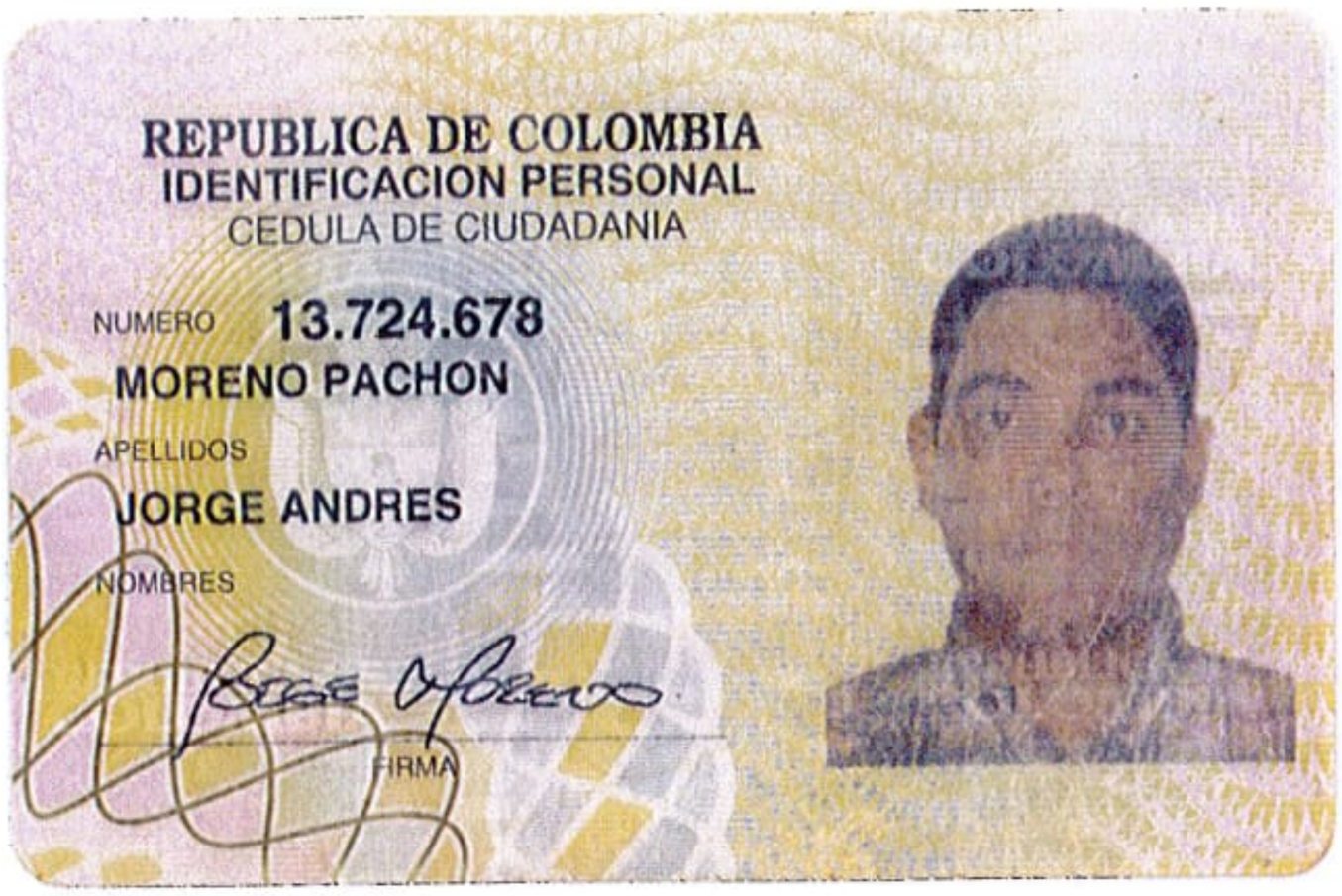
Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2018.

DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

COORDINADOR TRABAJO DE CAMPO
JORGE ANDRES MORENO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 13.724.678

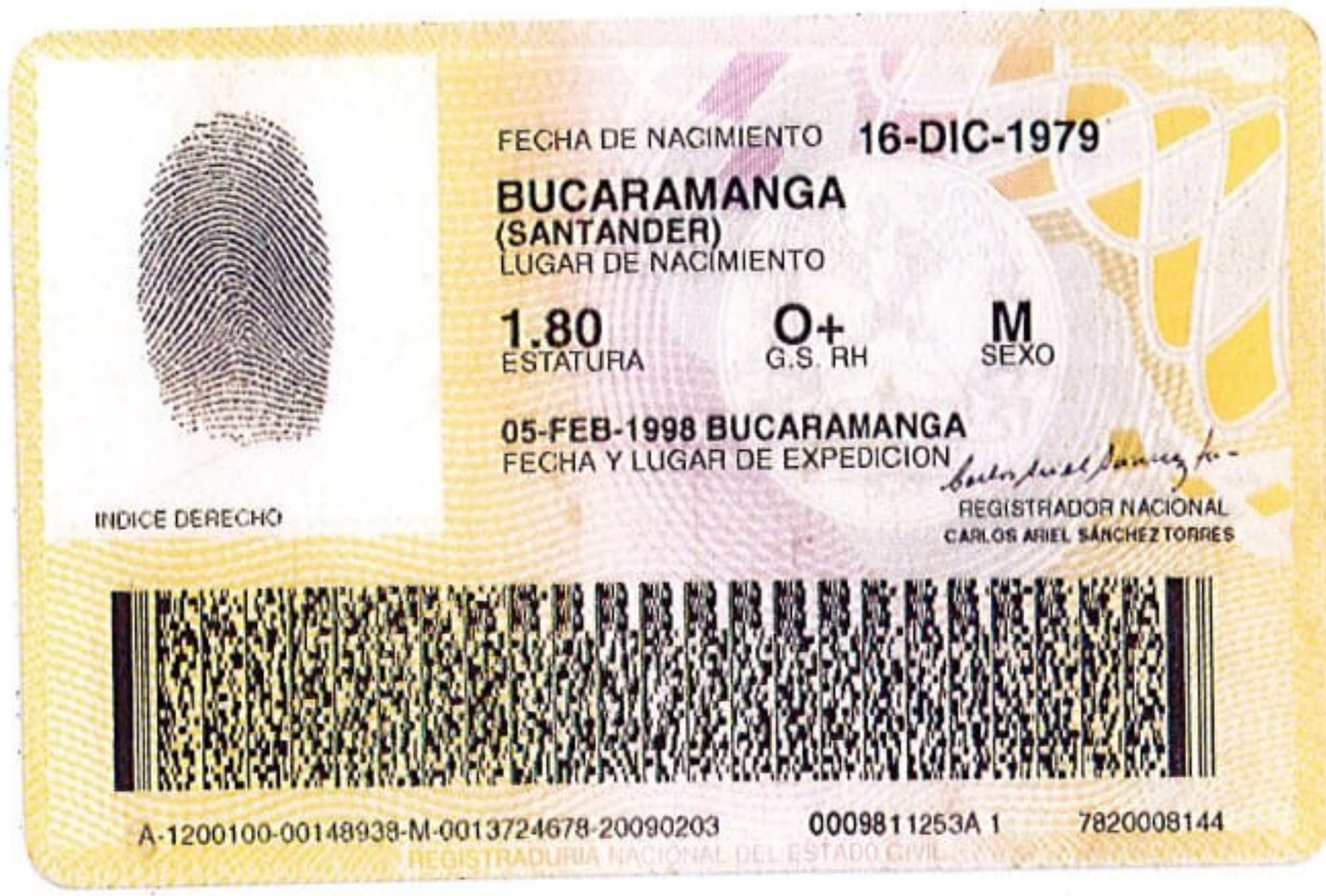
MORENO PACHON

APELLIDOS

JORGE ANDRES

NOMBRES

FIRMA


INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-DIC-1979

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

05-FEB-1998 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1200100-00148938-M-0013724678-20090203 0009811253A 1 7820008144

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jorge Andrés Moreno Pachón

c.c. 13724678 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Administrador de Empresas Agropecuarias

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.
a los 16 días del mes de Abril de 2021

El Rector General

Decano de División de Educación Abierta y a Distancia

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 121.3294.16-04-2021

066

Folio 4 Libro 24

La Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil y teniendo en cuenta que:

Jorge Andrés Moreno Pachón

c.c. 13724678 Bucaramanga

Terminó sus estudios del programa de

Administración de Empresas Agropecuarias

Con una calificación acumulada equivalente al promedio distinguido, le otorga el Diploma Honorífico

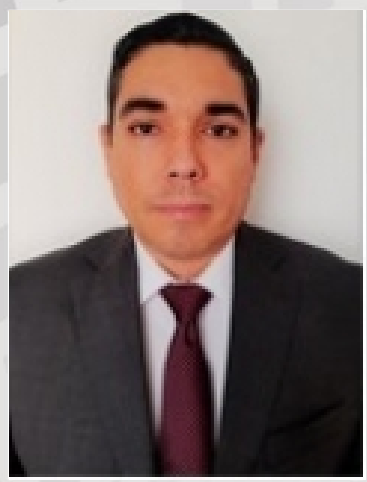
Cum Laude

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Abril de 2021

Rector General

Decano de Facultad

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 147312

JORGE ANDRES MORENO PACHON

C.C. 13724678

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Fecha del título: 16/04/2021

149035

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 26 del 20/04/2021

Aurelio Mejía M.

AURELIO MEJÍA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS No. 147312 otorgada a JORGE ANDRES MORENO PACHON, con la cédula de ciudadanía No. 13724678, se encuentra vigente.

Que JORGE ANDRES MORENO PACHON, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS No. 147312 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 26 del año 2021.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiun (21) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 383410

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

383410-13724678-CP

ECONOMETRÍA S.A.S.
NIT. 860.065.102-2

CERTIFICACION

Yo GELCY DÍAZ ACUÑA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.848.493 de Bucaramanga, y en mi calidad de Representante Legal Suplente de la Firma ECONOMETRÍA S.A.S. con NIT 860.065.102-2, certifico bajo la gravedad de juramento que:

El Administrador de Empresas Agropecuarias JORGE ANDRES MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 13.724.678 de Bucaramanga, trabaja como Coordinador de Trabajo de campo en el desarrollo de los diferentes proyectos realizados por la firma desde el 01 de marzo de 2014 a la fecha, cumpliendo con todos sus compromisos adquiridos.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Participación en la construcción de instrumentos de recolección de información cuantitativa y cualitativa
- Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y control de las recolecciones cuantitativas y cualitativas en el área de apoyos transversales.
- Responsable de programar y dirigir la logística para la recolección de información
- Coordinar las recolecciones en campo de información cuantitativa y cualitativa
- Planeación de todo el operativo de campo
- Diseño de rutas, diseño de presupuestos,
- Seguimiento a la muestra
- Apoyo y asesoramiento en el diseño de operaciones
- Organizar e implementar la capacitación del personal de campo.
- Manejo del personal de campo, solución de problemas en campo,
- Monitoreo del trabajo de campo y entrega periódica de reportes de avance.
- Manejo de bases de datos.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

GELCY DIAZ ACUÑA
Representante Legal (s)
ECONOMETRIA S.A.S.

ECONOMETRÍA S.A.S.
NIT. 860.065.102-2

CERTIFICACION

Yo **GELCY DÍAZ ACUÑA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.848.493 de Bucaramanga, y en mi calidad de Representante Legal Suplente de la Firma **ECONOMETRÍA S.A.S.** con NIT 860.065.102-2, certifico bajo la gravedad de juramento que:

El Administrador de Empresas Agropecuarias **JORGE ANDRES MORENO** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.724.678 de Bucaramanga, trabaja como Coordinador de Trabajo de campo en el desarrollo de los siguientes proyectos realizados por la firma, cumpliendo con todos sus compromisos adquiridos.

Empresa Empleadora	Objeto del Proyecto Cargo y Funciones realizadas	Desde	Hasta
Econometría S.A.S. Departamento Nacional de Planeación	<u>Coordinador trabajo de campo</u> <u>Actividades:</u> Actualizar, aplicar y analizar la Encuesta Nacional Logística, para medir el desempeño logístico del país. Participación en la recolección de datos cuantitativos Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y control de las recolecciones cuantitativas en el área de apoyos transversales. Coordinar las recolecciones en campo de información cuantitativa Planeación de todo el operativo de campo Diseño de rutas, diseño de presupuestos Apoyo y asesoramiento en el diseño de operaciones Organizar e implementar la capacitación del personal de campo. Manejo y coordinación del personal de campo, solución de problemas en campo Monitoreo del trabajo de campo y entrega periódica de reportes de avance Manejo de bases de datos.	12/03/2020	30/12/2020
Econometría S.A.S. FINTRAC	<u>Coordinador trabajo de campo</u> <u>Actividades:</u> Recolección y Análisis de Información del Programa de Alianzas Comerciales de USAID (PAC).	12/07/2019	15/11/2019

Empresa Empleadora	Objeto del Proyecto Cargo y Funciones realizadas	Desde	Hasta
	Evaluación de Progreso del Programa de Alianzas Comerciales (PAC) en 2019 y generar conocimientos que puedan utilizarse para realizar ajustes y adaptar la implementación y el aprendizaje del Programa. Número de encuestas realizadas: 1.084 Participación en la recolección de datos cuantitativos Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y control de las recolecciones cuantitativas en el área de apoyos transversales. Coordinar las recolecciones en campo de información cuantitativa Planeación de todo el operativo de campo Diseño de rutas, diseño de presupuestos Apoyo y asesoramiento en el diseño de operaciones Organizar e implementar la capacitación del personal de campo. Manejo y coordinación del personal de campo, solución de problemas en campo Monitoreo del trabajo de campo y entrega periódica de reportes de avance Manejo de bases de datos.		
Econometría S.A.S. FINTRAC	**Coordinador trabajo de campo** **Actividades:** Evaluar el progreso del Programa de Alianzas Comerciales (PAC). Programa financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y ejecutado por Fundación Fintrac Colombia. Evaluación de las condiciones y limitaciones en las finanzas rural Recolección y Análisis de Información del Programa de Alianzas Comerciales de USAID (PAC). Participación en la recolección de datos cuantitativos Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y control de las recolecciones cuantitativas en el área de apoyos transversales. Coordinar las recolecciones en campo de información cuantitativa Planeación de todo el operativo de campo Diseño de rutas, diseño de presupuestos Apoyo y asesoramiento en el diseño de operaciones Organizar e implementar la capacitación del personal de campo. Manejo y coordinación del personal de campo, solución	28/08/2018	29/11/2018

Empresa Empleadora	Objeto del Proyecto Cargo y Funciones realizadas	Desde	Hasta
	de problemas en campo Monitoreo del trabajo de campo y entrega periódica de reportes de avance Manejo de bases de datos.		

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,



GELCY DIAZ ACUÑA
Representante Legal (s)
ECONOMETRIA S.A.S.