

Certificado No. 102

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

**C E R T I F I C A:**

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. No. 899.999.061-9**, celebró el contrato de prestación de servicios **No. 157 de 2026**, cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Modalidad de Selección:   | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objeto:                   | F26-10-007 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Obligaciones Específicas: | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>b) Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.</li> <li>c) Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.</li> <li>d) Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.</li> <li>e) Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.</li> <li>f) Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.</li> <li>g) Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.</li> </ul> |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📷



|                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | h) Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite. |
| Valor del Contrato:   | TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$38.681.250), incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar.                                                    |
| Plazo del Contrato:   | Cinco (5) meses                                                                                                                                                                                                      |
| Suscripción:          | 27 de enero de 2026<br>Suscrito con: <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO</b><br><b>C.C. 52.107.672</b>                                                                                                           |
| Inicio de Contrato:   | 05 de febrero de 2026                                                                                                                                                                                                |
| Terminación Contrato: | 04 de julio de 2026                                                                                                                                                                                                  |
| Estado Actual:        | Terminado                                                                                                                                                                                                            |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.

*LUISA FERNANDA MARTÍNEZ*

Firmado Electrónicamente por el usuario LFMARTINEZ.110.21-07-2026:09:48:46-825e30cf010f259eb05bc330387de194f3be67ac1a128cb5e95eb3514b466d41

**LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS**  
**Jefe Oficina Asesora de Jurídica**

*Nathaly Acosta Díaz*

|          |                                                                                |                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Revisó:  | Nathaly Acosta Díaz- Contratista- Oficina Asesora de Jurídica                  |                               |
| Elaboró: | Elvira García Angarita – Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica | <i>Elvira García Angarita</i> |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📷



Certificado No. 089

## LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

### C E R T I F I C A:

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. No. 899.999.061-9**, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios, cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

#### 1- CONTRATO No. 033 DE 2025

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Modalidad de Selección:   | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Objeto:                   | F25-10-004 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Obligaciones Específicas: | <p>a) Articular las actividades requeridas para el fortalecimiento y consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- apoyar la actualización, implementación, seguimiento y reporte de las Políticas operativas de Gestión, en las herramientas y plataformas dispuestas para tal fin; realizar acompañamiento a los procesos responsables en la aplicación de la estandarización de las mismas.</p> <p>b) Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.</p> <p>c) Revisar y proponer acciones para actualización de procesos, procedimientos y formatos adoptados por la Entidad; hacer seguimiento, revisar y proyectar la creación, modificación y/o eliminación de documentos que soportan la estructura documental de la entidad, atendiendo los requisitos</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>normativos del Sistema de Gestión de la entidad.</p> <p>d) Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad; y elaborar los informes periódicos correspondientes.</p> <p>e) Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.</p> <p>f) Apoyo y capacitación a los usuarios de los centros de gestión en el proceso de actualización del SIG por medio del aplicativo Daruma, realizar pruebas funcionales y atender observaciones, así como presentar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los avances y las recomendaciones para la mejora continua de los módulos.</p> <p>g) Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.</p> <p>h) Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p> |
| Valor del Contrato:   | <b>TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$30.000.000)</b> , incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Plazo del Contrato:   | Cuatro (4) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Suscripción:          | 21 de enero de 2025<br>Suscrito con: <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO C.C. 52.107.672</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Inicio de Contrato:   | 23 de enero de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Terminación Contrato: | 22 de mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Estado Actual:        | Terminado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2- CONTRATO No. 184 DE 2025

|                         |                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:       | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales           |
| Modalidad de Selección: | Contratación Directa                                        |
| Objeto:                 | F25-10-010 -Prestar servicios profesionales para apoyar las |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | actividades de la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), gestión de riesgos, el uso de herramientas tecnológicas, así como apoyar las actividades contractuales de la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obligaciones Específicas: | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>b) Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.</li> <li>c) Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.</li> <li>d) Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.</li> <li>e) Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.</li> <li>f) Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre avances al supervisor.</li> <li>g) Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.</li> <li>h) Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite.</li> </ul> |
| Valor Contrato Inicial:   | CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$56.250.000), incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Plazo Inicial:            | Hasta el 15 de enero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Suscripción:              | 09 de junio de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                       |                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                       | Suscrito con: <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO C.C. 52.107.672</b> |
| Inicio de Contrato:   | 11 de junio de 2025                                                       |
| Terminación Contrato: | 15 de enero de 2026                                                       |
| Estado Actual:        | Terminado                                                                 |

### 3- CONTRATO No. 157 DE 2026

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Modalidad de Selección:   | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objeto:                   | F26-10-007 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Obligaciones Específicas: | <p>a) Apoyar las actividades de actualización, implementación y seguimiento de las políticas operativas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>b) Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.</p> <p>c) Apoyar la revisión, el cargue, ajustes y actualizaciones de la documentación del sistema de gestión de calidad en la herramienta Daruma.</p> <p>d) Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.</p> <p>e) Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.</p> <p>f) Apoyar las actividades de seguimiento al plan de acción integrado- PAI, y realizar reportes mensuales, sobre</p> |

#### Veeduría Distrital

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

#### Síguenos

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📷



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>avances al supervisor.</p> <p>g) Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.</p> <p>h) Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite.</p> |
| Valor del Contrato:   | TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$38.681.250), incluidos todos los gastos e impuestos a que hubiere lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Plazo del Contrato:   | Cinco (5) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Suscripción:          | <p>27 de enero de 2026</p> <p>Suscrito con: <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO</b><br/><b>C.C. 52.107.672</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inicio de Contrato:   | 05 de febrero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Terminación Contrato: | 04 de julio de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Estado Actual:        | En ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.

*Luisa F. Martínez*

Firmado Electrónicamente por el usuario LFMARTINEZ.110.22-06-2026:03:21:33-72cf3ff4d26e6bec3d43da25d19f02fd913b92c92dc5c24eea1d8442aaf165c7

**LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS**  
**Jefe Oficina Asesora de Jurídica**

|          |                                                                                   |                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó:  | Alba Rocío Forero Vásquez, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Jurídica |  |
| Elaboró: | Elvira García Angarita – Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora de Jurídica    |  |

Certificado N°. 152

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

**C E R T I F I C A:**

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. N° 899.999.061-9**, celebró el contrato de prestación de servicios **No. 033 de 2025**, cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Prestación de servicios Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Modalidad de Selección:   | Contratación Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objeto:                   | F25-10-004 -Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asimismo, brindar soporte en la mejora continua mediante el uso de herramientas tecnológicas, actividades contractuales y procesos transversales de la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Obligaciones Específicas: | <p><b>a)</b> Articular las actividades requeridas para el fortalecimiento y consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– apoyar la actualización, implementación, seguimiento y reporte de las Políticas operativas de Gestión, en las herramientas y plataformas dispuestas para tal fin; realizar acompañamiento a los procesos responsables en la aplicación de la estandarización de las mismas.</p> <p><b>b)</b> Adelantar las actividades de revisión, actualización, implementación de la Política de Gestión del Riesgo y el monitoreo correspondiente al Mapa de Riesgos de la entidad, dando aplicación a los lineamientos definidos por el DAFP y demás autoridades competentes.</p> <p><b>c)</b> Revisar y proponer acciones para actualización de procesos, procedimientos y formatos adoptados por la Entidad; hacer seguimiento, revisar y proyectar la creación, modificación y/ o eliminación de documentos que soportan la estructura documental de la entidad, atendiendo los requisitos normativos del Sistema de Gestión de la entidad.</p> <p><b>d)</b> Realizar la recopilación y revisión en Daruma de los indicadores de gestión reportados por cada uno de los procesos de la entidad; y elaborar los informes periódicos correspondientes.</p> <p><b>e)</b> Apoyar la implementación, actualización, seguimiento y mejora de los módulos del sistema DARUMA como</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>herramienta del Sistema Integrado de Gestión (SIG), y su funcionalidad alineada con los procesos institucionales.</p> <p><b>f)</b> Apoyo y capacitación a los usuarios de los centros de gestión en el proceso de actualización del SIG por medio del aplicativo Daruma, realizar pruebas funcionales y atender observaciones, así como presentar informes periódicos que detallen las actividades realizadas, los avances y las recomendaciones para la mejora continua de los módulos.</p> <p><b>g)</b> Apoyar el proceso administrativo y contractual de la oficina Asesora de Planeación, haciendo seguimiento y elaboración de documentos y organización de expedientes.</p> <p><b>h)</b> Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p> |
| Valor Contrato: | TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plazo:          | Cuatro (04) meses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Suscripción:    | <p>21 de enero de 2025</p> <p>Suscrito con: <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO C.C. 52.107.672</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inicio:         | 23 de enero de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Terminación:    | 22 de mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Estado Actual:  | En ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.

*LUISA FERNANDA MARTÍNEZ*

Firmado Electrónicamente por el usuario LFMARTINEZ.110.15-05-2025:08:48:29-bf376db0566c3e3d793a8c340735801004e6e506246a0b7dd5a3d671628fd164

**LUISA FERNANDA MARTÍNEZ ARCINIEGAS**  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

|          |                                                                                           |                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó:  | Alba Rocio Forero Vásquez, Profesional Universitario<br>Oficina Asesora de Jurídica       |  |
| Elaboró: | Johana Paola Guerrero Ríos, Secretaria código 440 grado 03<br>Oficina Asesora de Jurídica |  |



Certificado N°. 028

## EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

### C E R T I F I C A:

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. N° 899.999.061-9**, celebró el contrato de prestación de servicios **No. 334 de 2024**, cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Prestación de servicios profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Modalidad de Selección:   | Contratación directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objeto:                   | F24-10-015 - Prestar los servicios profesionales en los procesos de Direccionamiento y Desarrollo Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación, en la actualización, implementación y estandarización de políticas transversales al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la optimización y seguimiento de la administración de riesgos, análisis y monitoreo de indicadores de gestión institucional y la optimización del uso de herramientas tecnológicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obligaciones Específicas: | <p>a) Monitorear y ejecutar las actividades necesarias para asegurar la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la estandarización de procesos transversales, así como desarrollar e implementar herramientas internas que fortalezcan su aplicación.</p> <p>b) Realizar el acompañamiento a la implementación de las políticas de gestión del modelo integrado de planeación y gestión-MIPG</p> <p>c) Apoyar la elaboración y seguimiento de informes en el marco del Sistema integral de gestión.</p> <p>d) Apoyar la implementación de los módulos de DARUMA, y demás actividades que se requieran para la mejora del SIG y procesos de la entidad.</p> <p>e) Apoyar en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de la Entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de cada uno de sus componentes.</p> <p>f) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y seguimiento, en la Gestión de administración de Riesgos, aplicando las metodologías, lineamientos y herramientas vigentes para su identificación, valoración, monitoreo desde sus líneas de defensa.</p> <p>g) Monitorear el cargue correspondiente que mensualmente se registra en la herramienta DARUMA del avance de los Indicadores de Gestión de la Entidad.</p> |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🔗

**Síguenos**

VeeduríaBogota 📧  
Veeduría Distrital 📺  
Veeduría\_Distrital 📷



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>h) Brindar asistencia profesional a las áreas que requieran apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, sobre los asuntos relacionados en la actualización de los procesos y procedimientos según el esquema de operación de la Entidad vigente.</p> <p>i) Elaborar presentaciones e insumos requeridos por el supervisor de las actividades realizadas en el marco del objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Veeduría Distrital.</p> <p>j) Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor(a) del contrato, de conformidad con el objeto contractual y la naturaleza del contrato generado durante la ejecución de éste, cuando así lo solicite.</p> <p>k) Presentar al supervisor(a), un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga el resumen de las actividades realizadas durante la ejecución de este y los documentos que las soportan. Dicho informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.</p> <p>l) Presentar al supervisor(a), un informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.</p> |
| Valor Contrato: | <b>VEINTIDOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$22.100.000)</b> , incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Plazo:          | Tres (3) Meses y doce (12) días, o hasta el 20 de enero de 2025, o que ocurra primero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Suscripción:    | 17 de octubre de 2024<br>Suscrito con <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTEBLANCO, C. C. 52.107.672.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inicio:         | 18 de octubre de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Terminación:    | 20 de enero de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Estado Actual:  | En ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.



Firmado Electrónicamente por el usuario APOTDEVIN.110.14-01-2025:11:13:21-be1584b9aadcfb25b69fec2bebd6bde1f28ef71bb1a34df7ea8e82e62cf82e48

**ALEXANDER POTDEVIN GUTIERREZ**  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

**Veeduría Distrital**  
Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**  
VeeduriaBogota 📌  
Veeduria Distrital 📘  
Veeduria\_Distrital 📷





|          |                                                                                      |                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó:  | Alba Rocio Forero Vasquez, Profesional Universitario,<br>Oficina Asesora de Jurídica |  |
| Elaboró: | Iriana Aponte Díaz Contratista Despacho Viceveeduría<br>Distrital                    |  |

### Veeduría Distrital

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🔗

### Síguenos

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📷



Certificado N°. 290

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

**C E R T I F I C A:**

Que, en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** con **NIT. No. 899.999.061-9** celebró los siguientes contratos de prestación de servicios, cuyos aspectos principales se relacionan a continuación:

**1- CONTRATO No. 195 DE 2023**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Prestación de servicios profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Modalidad de Selección:   | Contratación directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objeto:                   | F-10-010 Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con los procesos que lidera la Oficina Asesora de Planeación, mediante el análisis de datos, preparación de informes de gestión conforme a los planes y políticas institucionales y el apoyo a respuesta a requerimientos internos en temas relacionados con el Sistema integrado de Gestión de la OAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Obligaciones Específicas: | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar la implementación y seguimiento de la Política de Gestión de Conocimiento como también en la implementación de herramientas para la promoción de la cultura y difundir conocimiento a todos los colaboradores de la veeduría Distrital.</li><li>b) Apoyar las actividades de acompañamiento a los colaboradores de la Entidad en temas relacionados con políticas públicas, requerimientos informes y gestión del conocimiento.</li><li>c) Participar activamente en el desarrollo de actividades que se requieran para la socialización y asistencia de los planes institucionales los cuales se encuentren a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>d) Brindar asistencia profesional a las áreas que requieran apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, sobre los asuntos relacionados en la actualización de los procesos y procedimientos según el modelo de operación de la Entidad vigente.</li><li>e) Apoyar actividades administrativas que sean requeridas por la</li></ul> |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**

VeeduriaBogota 📺  
Veeduria Distrital 📺  
Veeduria\_Distrital 📺



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>f) Apoyar en el seguimiento mensual de los indicadores y reportes de la entidad, como también en la consolidación de las evidencias.</p> <p>g) Presentar al supervisor un informe mensual de actividades y un informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato. Tal informe será requisito indispensable para certificar el cumplimiento y autorizar los respectivos pagos.</p> |
| Valor inicial del contrato: | TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.500.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Plazo inicial del contrato: | Tres (3) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inicio de Contrato:         | 22 de agosto de 2023<br>Suscrito con <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO</b><br>C.C. N° <b>52.107.672</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inicio de Contrato:         | 23 de agosto de 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Prórroga No. 1              | Un (1) mes y quince (15) días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Adición No. 1               | SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.750.000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha de terminación:       | 7 de enero de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Estado actual:              | Terminado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 2- CONTRATO No. 007 DE 2024

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Contrato:         | Prestación de servicios profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Modalidad de Selección:   | Contratación directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objeto:                   | F24-10-008 -Prestar sus servicios profesionales para apoyar el proceso de implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, administración de Riesgos (procesos, corrupción, seguridad de la información, fiscal y SARLAFT), así como el análisis, consolidación y seguimiento de los indicadores de gestión de la Entidad y planes de mejoramiento institucional. Apoyar la formulación e implementación y seguimiento de la mejora continua a través del software DARUMA, y apoyar en actividades relacionadas con asuntos contractuales de la oficina y los demás que lidera la Oficina Asesora Planeación. |
| Obligaciones Específicas: | a) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la revisión y formulación de propuestas que permitan mejorar los procesos de operación de la entidad, atendiendo lo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**

VeeduríaBogota 📷  
Veeduría Distrital 📺  
Veeduría\_Distrital 📱



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dispuesto en la normatividad vigente sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>b) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la Gestión de Administración de Riesgos, aplicando las metodologías, lineamientos y herramientas vigentes para su identificación, valoración, monitoreo desde sus líneas de defensa. c) Participar activamente en el desarrollo de actividades que se requieran para la socialización y asistencia de los planes institucionales los cuales se encuentren a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>c) Realizar los ajustes que se requieran en la herramienta DARUMA, realizar el cargue de la información que se requiera y mantener actualizado el listado maestro de documentos.</p> <p>d) Monitorear el cargue correspondiente que mensualmente se registra en la herramienta DARUMA del avance de los Indicadores de Gestión de la Entidad.</p> <p>e) Apoyar la generación de reporte y envío de evidencias de los indicadores y PAI asignados por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>f) Brindar asistencia profesional a las áreas que requieran apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, sobre los asuntos relacionados en la actualización de los procesos y procedimientos según el esquema de operación de la Entidad vigente.</p> <p>g) Apoyar la implementación de los módulos de DARUMA, y demás actividades que se requieran para la mejora del SIG y procesos de la entidad.</p> <p>h) Apoyar el monitoreo de procesos en la herramienta DARUMA y la elaboración y/o revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>i) Presentar al supervisor un informe mensual de actividades y un informe final sobre el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato. Tal informe será requisito indispensable para certificar el cumplimiento y autorizar los respectivos pagos.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

#### **Síguenos**

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📷



|                             |                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valor inicial del contrato: | TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$39.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. |
| Plazo inicial del contrato: | Seis (6) meses.                                                                                                                  |
| Suscripción:                | 4 de enero de 2024<br>Suscrito con <b>SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO</b><br>C.C. N° <b>52.107.672</b>                      |
| Inicio de Contrato:         | 9 de enero de 2024                                                                                                               |
| Prórroga No. 1              | Tres (3) meses                                                                                                                   |
| Adición No. 1               | DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.500.000).                                                                   |
| Fecha de terminación:       | 8 de octubre de 2024                                                                                                             |
| Estado actual:              | Terminado                                                                                                                        |

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en la fecha consignada en el cuadro de radicación.



Firmado Electrónicamente por el usuario APOTDEVIN.110.09-10-2024:11:08:20-658198ebde99a30d28ccc3569729b8a3df1111b213b31877783086e1bd1c25a5

**ALEXANDER POTDEVIN GUTIÉRREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

|          |                                                                             |                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisó:  | Adan Gil Perez, Profesional Especializado. Oficina Asesora de Jurídica      |  |
| Elaboró: | Elvira García Angarita - Secretaria código 440, Oficina Asesora de Jurídica |  |

**Veeduría Distrital**

Correspondencia@veeduriadistrital.gov.co ✉  
PBX: (+57 - 601) 340 7666 ☎  
Carrera 7° No. 26 - 20 • Edificio Tequendama • Piso 34 📍  
www.veeduriadistrital.gov.co 🌐

**Síguenos**

VeeduríaBogota 🐦  
Veeduría Distrital 📘  
Veeduría\_Distrital 📺





GLOBAL  
MARKETING &  
COMMUNICATIONS

La suscrita **MARÍA ISABEL MONTOYA URIBE**, en calidad de Representante Legal de la compañía **MiAddvantage LLC, registrada en el estado de Florida, USA.**

#### CERTIFICO QUE:

La señora **SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.107.672 de Bogotá, ha suscrito un contrato de consultoría mediante prestación de servicios profesionales con MiAddvantage LLC, para el desarrollo de negocios en Colombia, con una asignación básica mensual por honorarios de \$300 USD, desde el 1 abril de 2020 hasta el 15 junio de 2023.

El objeto del contrato fue de prestación de servicios profesionales y consultoría para la apertura y desarrollo de nuevos negocios en Colombia y Latinoamérica.

Durante la vigencia del contrato, las obligaciones contractuales de la señora BOLAÑOS CASTELBLANCO incluyeron:

1. Identificación de nuevos clientes y oportunidades de negocio, proporcionando soluciones diferenciales a las necesidades de cada cliente y fidelizando a los clientes existentes.
2. Localización de potenciales socios y agentes comerciales en países objetivo.
3. Representación de la empresa en ferias, congresos, grupos de trabajo y compañías clientes en Colombia, entre otros.
4. Establecimiento y mantenimiento de relaciones estables con Ministerios, Gobiernos autonómicos, corporaciones locales, Programa Empresa y Escuelas de negocios.
5. Organización y celebración de encuentros entre la cúpula directiva de la empresa y líderes de gobierno nacional y local, así como con empresas privadas. Creación de canales de diálogo para la apertura de mercados en áreas culturales como museos y áreas de tecnologías de la información, diseño y publicidad, entre otras.
6. Localización de potenciales colaboradores para EL CLIENTE en proyectos en los que ésta tenga o haya tenido presencia, tales como diseñadores, gestores de comunidades, redactores publicitarios, profesionales en derecho u otros perfiles.
7. Identificación, solicitud, tramitación, obtención y seguimiento de negocios de alta prioridad para EL CLIENTE, así como cualquier otro que sea aplicable.
8. Solicitud y obtención de toda la información necesaria para la elaboración de estudios previos y posteriores a los servicios y proyectos descritos, por parte de EL CLIENTE.
9. Gestión o participación en la negociación, redacción y/o formalización de contratos relacionados con las actividades de EL CLIENTE, con el objetivo de obtener las condiciones más favorables desde el punto de vista económico y de pago.
10. Realización de seguimiento al tráfico diario y semanal para mantener un canal de servicio óptimo con los proyectos de EL CLIENTE.
11. Planificación, organización y control de las actividades de la empresa donde se desarrolla la señora BOLAÑOS CASTELBLANCO, con el objetivo de generar mayor rentabilidad, tomar decisiones oportunas y confiables en beneficio de la operación de la empresa.

+1 (484) 868-4227

✉ [mimontoya@miaddvantage.com](mailto:mimontoya@miaddvantage.com)

🌐 [www.miaddvantage.com](http://www.miaddvantage.com)



GLOBAL  
MARKETING &  
COMMUNICATIONS

12. Realización y desarrollo, en conjunto con el director administrativo, de contratos, convenios y acuerdos con clientes y el personal en general.

<https://miaddvantage.com/miadvantage-landing/global-marketing-and-communications/>

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE:** SI\_\_\_ NO X

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:**  
SI X\_\_\_ NO\_\_\_

La presente certificación se emite a solicitud de la parte interesada para los fines que estime convenientes.

*Para constancia se firma en St. Augustine, Florida, 17 de junio de 2023.*

Cordialmente,

María Isabel Montoya  
CEO MiAddvantage LLC

Dirección:

1080 Meadow View Ln,

St. Augustine, FL 32092

Teléfono: +57 315 8803402

Ciudad: St. Augustine, Estado: Florida, País: USA



# INTERNATIONAL TRADE BUSINESS

[www.lyonellaverde.com](http://www.lyonellaverde.com) 

[ITBCOLOMBIA@YAHOO.COM](mailto:ITBCOLOMBIA@YAHOO.COM)

## Business Letter

Date :

**20 Junio, 2023**

Por medio de la presente, certifico que la señora Sandra Patricia Bolaños Castelblanco identificada con Cédula de ciudadanía No.52.107.672 de Bogotá, se ha desempeñado como Business Consultant en Colombia para nuestra compañía ITB International Trade Business Ltda, identificada con NIT: 900.012.645-7, desde el 1 de agosto de 2018 hasta el 30 de marzo de 2020. Por sus servicios profesionales se le asignó \$1.000.000 de pesos de honorarios mensuales.

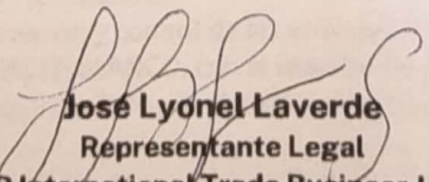
Durante su tiempo en nuestra organización, la señora Bolaños demostró ser una profesional altamente competente y comprometida. Por su experiencia en el desarrollo de proyectos para ITB, ha sido fundamental en la creación de nuevas estrategias y metodologías para impulsar nuestros proyectos en Colombia.

Su capacidad para proponer nuevos aliados de negocio ha sido valiosa para atraer clientes internacionales interesados en invertir en nuestro país. Asimismo, la señora Bolaños, ha liderado el desarrollo de un proyecto empresarial y comercial, enfocado en satisfacer las necesidades de nuestros clientes nacionales con productos colombianos de excelente calidad.

De la misma forma, se encargó de gestionar el apoyo y los permisos requeridos por las entidades gubernamentales para nuestro proyecto bandera. Su habilidad para organizar la contratación de consultores y entidades especializadas, así como para asegurar los recursos financieros y físicos necesarios, ha contribuido al éxito de nuestros proyectos, cumpliendo con los plazos establecidos y manteniendo una excelente calidad en la ejecución.

Basado en su desempeño y logros durante su tiempo en ITB International Trade Business Ltda., otorgamos a la señora Bolaños esta certificación como el apoyo que ha llegado a ser en Business Consultant para Colombia. Agradecemos su valiosa contribución a nuestra organización y le deseamos éxito en sus futuros desafíos profesionales.

Atentamente,

  
**José Lyonel Laverde**  
Representante Legal

**ITB International Trade Business Ltda**

Dirección: Cra 14a No.118a-21 Oficina 203 Bogotá,

Teléfono: 601 8018122 - 321 4614091.,

Barquisimeto Estado Lara, 16 de noviembre de 2017.

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE TEXCOVEN S.A, IDENTIFICADA CON  
RIF: J-30574372-0 DE VENEZUELA**

**HACE CONSTAR QUE:**

La señora **SANDRA PATRICIA BOLAÑOS CASTELBLANCO** con Cédula de Identificación Venezolana No. E-84422011 y Pasaporte Colombiano No.52.107 .672, laboró para nuestra compañía TEXCOVEN S.A (Textiles de Colombia y Venezuela S.A) empresa de más de 1500 trabajadores. Perteneciente al régimen especial, y Gran Contribuyente de Venezuela, cuya Dirección de Casa Matriz es Calle 28 Carretera No. 1 AV. Libertador Zona Industrial 1 Galpón 1 -36 Barquisimeto- Estado Lara Venezuela, con un contrato a término indefinido en la ciudad de Valencia Estado Carabobo, en el cargo de Gerente Administrador de Sucursal, desde el 1 de agosto de 2007 al 31 de octubre de 2015, devengando un salario básico mensual de 8.900 Bolívars Fieles. Siendo este un cargo de confianza y manejo, durante la permanencia de este contrato desarrollo las siguientes funciones:

- Dirigió labores Administrativas de la sucursal, tales como: limpieza de la sucursal, presentación del personal a su cargo, notificó ante la casa matriz todas las visitas realizadas por los organismos del gobierno (Ministerio de Trabajo, Seguro Social, INSASEL, Indepabis, SEMCAMER; SENIAT, Municipio, bomberos y cualquier otro que tuviese lugar), archivo en el lugar apropiado toda la documentación enviada por la Casa Matriz, mantuvo actualizada y archivada toda la documentación exigida por los organismos antes mencionados, realizo las denuncias ante el CICPC en caso de siniestros.
- Realizo la búsqueda de personal idóneo necesario para la sucursal a cargo, y solicitó los permisos para la contratación, realizó despidos justificados, asignó los salarios y terminaciones de contratos a la Casa Matriz, envió oportunamente las modificaciones de nómina según calendario establecido por Recursos Humanos en los términos establecidos durante su permanencia.
- Efectuó los depósitos bancarios de efectivo y otros valores, de conformidad con las normas establecidas para tal fin, realizo los pagos a los trabajadores de sus salarios de acuerdo con la instrucción de Casa Matriz.
- Realizó el manejo de flujo de efectivo, apertura y cierres de caja, con cronograma de actividades diario para el personal asignado.



# TEXCOVEN

RIF.: J - 30574372-O

PALACIO DEL BLUMER

- Efectúo pagos mensuales correspondientes a Alquiler, impuestos nacionales, municipales, servicios públicos, condominios y otro pago que fuere necesario.
- Solicito ante los entes respectivos todas las solvencias y paz y salvos, trámites que se requirieron como representante de la empresa en las ciudades de Valencia y Caracas.
- Represento ampliamente a la empresa en las reclamaciones de tipo laboral que se hicieron ante los organismos administrativos de trabajo, Juzgados de estabilidad laboral, Instituto de los seguros sociales de Venezuela, INDEPABIS, INSASELP, u otra encomendada por la junta directiva.
- Realizó el control y manejo del inventario de la compañía, incluyendo revisión, conteo de transferencias cargadas al sistema contra el físico, y auditorias de caja obteniendo uno de los mejores promedios a nivel nacional.
- Cumplió con las metas de venta establecidas.
- Contactó, refirió y contrato proveedores de suministros, mantenimiento, publicidad, grandes formatos, surtidores de mercancía, entre otros que se autorizaron por la Casa Matriz y la alta Gerencia para dar solución a los diferentes pedidos de las sucursales de la zona de Carabobo y Caracas en centros comerciales y tiendas de calle.,
- Realizó capacitaciones al personal de las tiendas en servicio al cliente, técnicas de ventas, talleres de motivación.
- Realizó estratégicamente eventos y lanzamientos publicitarios tanto en la parte radial como en televisión, Focus Grup, según la temporada para impulsar el crecimiento de las ventas en las sucursales de la zona asignadas.

  
CLARA OLGA VILLA

**REPRESENTANTE LEGAL**

MÓVIL: +58 41453001 12

**TEXCOVEN S A**

RIF: J-30574372-O

Vías 28 Carreras 1 y Av. Libertador,  
1-38 Zona Industrial - Barquisimeto - Edo.  
Lara