USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**036 de 2024**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**CUARENTA Y NUEVE MILLNES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($49.536.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($61.461.333) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. 1 del 07 de octubre de 2024**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** 1. **Cumplir con el objeto del contrato.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.**

6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.

ESPECÍFICAS

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar apoyo cuando así se requiera a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
4. Apoyar la proyección y/o revisión de respuestas a PQRDS, solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQRDS, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística.
6. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios.
8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio.
9. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora.
10. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato.
11. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
12. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma INFODOC y correo institucional durante la ejecución del contrato.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Fecha de Suscripción del Contrato:	**24 de enero de 2024**
Fecha de Inicio:	**25 de enero de 2024**
Fecha Terminación:	**30 de diciembre de 2024**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.036 de 2024.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas ///
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**270 de 2023**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREITA Y TRES PESOS ($28.987.733) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREITA Y TRES PESOS ($28.987.733) M/CTE**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES:** 1. **Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en el apoyo y acompañamiento jurídico que requiera la Subdirección de Suministro de Bienes.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio e ejecución del contrato, ante el**

grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.
12. Presentar junto con el informe mensual de ejecución de actividades los soportes y/o comprobantes de las actividades realizadas durante el periodo.
13. Presentar junto con el informe final de ejecución de actividades soporte y/o comprobante de la respuesta y/o finalización de todos los radicados que le fueron asignados a través de la plataforma INFODOC y correo institucional durante la ejecución del contrato.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.

	4. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual cuando así se requiera. 6. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística. 7. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Realizar acompañamiento en la revisión de la proyección de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y coordinación del trámite ante la Dirección de Gestión Contractual. 9. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 10. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 11. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad. 12. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora. 13. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato. 14. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**14 de agosto de 2023**
Fecha de Inicio:	**14 de agosto de 2023**
Fecha Terminación:	**29 de diciembre de 2023**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		x	
Sanciones		x	

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.270 de 2023.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**015 de 2023**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No. 1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**VEINTIDOS MILLONES DIECISEIS MIL PESOS ($22.016.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**TREINTA Y TRES MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS ($33.024.000) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. 1 del 12 de mayo de 2023**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, soporte y el acompañamiento técnica que requiera la Dirección Logística.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.**

5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio y ejecución del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.
6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento jurídico cuando se requiera en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
4. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual cuando así se requiera.

	6. Apoyar el seguimiento a la asignación y respuestas de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística. 7. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Realizar acompañamiento en la revisión de la proyección de las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y coordinación del trámite ante la Dirección de Gestión Contractual. 9. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 10. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 11. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad. 12. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, cuando así lo solicite la directora. 13. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato. 14. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**13 de enero de 2023**
Fecha de Inicio:	**17 de enero de 2023**
Fecha Terminación:	**13 de julio de 2023**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.015 de 2023.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robín Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**320 de 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($10.641.066) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($10.641.066) M/CTE**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES** **1. Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en la asesoría, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección de Infraestructura.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de inicio y ejecución del contrato, ante el**

grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS

1. Realizar el acompañamiento jurídico en los planes, proyectos y procesos de la Dirección de Logística para la correcta ejecución de sus funciones misionales.
2. Evaluar y apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes realizadas por los operadores del servicio de alimentación.
3. Dar respuesta a requerimientos y generación de los informes derivados del desarrollo de sus obligaciones.
4. Brindar apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría.
5. Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual.

	7. Coordinar la asignación de solicitudes, PQR, tutelas y demás documentos asignados a la Dirección de Logística. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Proyectar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y efectuar el trámite ante la Dirección de Gestión Contractual. 10. Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 11. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 12. Acompañar en las etapas precontractuales y contractuales los procesos de selección para la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, de acuerdo con la modalidad que sea definida por la entidad. 13. Apoyar a la Dirección de Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. 14. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados con el objeto del Contrato. 15. Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.
Fecha de Suscripción del Contrato:	**03 de noviembre de 2022**
Fecha de Inicio:	**03 de noviembre de 2022**
Fecha Terminación:	**31 de diciembre de 2022**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		x	
Sanciones		x	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.320 de 2022.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas *HM*
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**176 de 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**
Identificación del Contratista:	**Cedula de Ciudadanía No.1.070.959.635**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE SUS OBJETIVOS MISIONALES PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA, ASÍ COMO EL APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIONES DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS A LOS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL, EN LOS CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR, UNIDADES TÁCTICAS Y/O EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC.**
Valor Inicial :	**TREINTA Y TRES MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS ($33.024.000) M/CTE**
Valor Mensual:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS ($5.504.000) M/CTE**
Valor Total:	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($49.536.000) M/CTE**
Otrosí No. (fecha):	**Otrosí No. de01 de agosto de 2022**
Obligaciones Generales y Especificas:	**GENERALES:** 1. **Cumplir a cabalidad con el objeto y con las condiciones contractuales pactadas, con la calidad y oportunidad necesarias en los asuntos de su especialidad que se asignen desde la supervisión del contrato, enfocadas en la asesoría, el soporte y el acompañamiento técnico que requiera la Dirección de Infraestructura.** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro en periodos mensualizados de acuerdo con los lineamientos que se estime desde la USPEC.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, el día de inicio e ejecución del contrato, ante el**

grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.

6. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad Social y Parafiscales del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018 y presentarlos cuando sea requerido.
7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y en la plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
8. Dar cumplimiento estricto a la legislación vigente, y los manuales, procedimientos, instructivos y guías de la entidad.
9. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI y en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SS, que requiera como soporte del desarrollo de sus obligaciones y suministrar todos los elementos, equipos y dotación necesaria para la correcta ejecución del objeto de su contrato.
10. Guardar y mantener estricta confidencialidad y reserva profesional de la información física o magnética suministrada por la USPEC, que conozca en desarrollo del objeto contractual y/o producida en el desarrollo del mismo, por lo cual, no podrá ser empleada para beneficio propio o de terceros, y no podrá ser publicada, reproducida o divulgada por ningún medio; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminar el contrato.
11. Informar oportuna y continuamente a la supervisión del contrato sobre los aspectos relevantes del desempeño de este, suministrar oportunamente toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por este.

ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección Logística en las labores de supervisión de contratos en pro del apoyo en el seguimiento de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC.
2. Participar en la elaboración y desarrollo del cronograma de trabajo en el marco del principio de planeación de la Dirección Logística para el apoyo en la supervisión de los contratos de suministro del servicio de alimentación.
3. Participar en la elaboración de los instrumentos de auditoría, a través del marco regulatorio y legislación vigente necesarios para apoyar la supervisión del suministro del servicio de alimentación en los establecimientos de reclusión del orden nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos y la normatividad para los servicios de alimentación.
4. Realizar el apoyo en el seguimiento y control al cumplimiento nutricional de los menús establecidos, de conformidad con la

	normatividad vigente, así como al programa de valoración nutricional junto con las dietas terapéuticas suministradas a los internos en los establecimientos que se le asignen. 5. Evaluar y apoyar en la verificación jurídica de las respuestas a las solicitudes de cambios de menú, según el procedimiento establecido. 6. Participar en la evaluación técnica del proceso de licitación pública para el suministro del servicio de alimentación que adelante la USPEC. 7. Dar respuesta a requerimientos y generación de los informes derivados del desarrollo de sus obligaciones. 8. Realizar visitas a los servicios de alimentos de los establecimientos de reclusión del orden nacional que se le asignen, apoyando jurídicamente la inspección a las áreas de preparación y distribución de alimentos, contemplando la Normatividad legal vigente para los servicios de alimentación como son la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 539 de 2014 y demás normas concordantes que le adicionen, modifiquen o deroguen. 9. Presentar informes de cada una de las visitas realizadas. 10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados por las empresas (operadoras) a las que por hallazgos u observaciones se les haya elevado algún requerimiento. 11. Desplazarse dentro del territorio nacional al centro de reclusión en caso de ser requerido. 12. Revisar y proyectar respuesta de los descuentos con ocasión a las visitas diarias de campo a los ERON y/o generados por visitas de supervisión a los contratos de alimentación. 13. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que sean delegados por la Dirección de Logística, según necesidades del servicio. 14. Acompañar en las etapas pre contractuales y contractuales proceso de selección de la interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para la prestación del servicio de alimentación por el sistema de ración para los internos a cargo del INPEC, por medio de concurso de méritos. 15. Apoyar a la Dirección Logística en las labores de supervisión del contrato de interventoría Técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos de suministro del servicio de alimentación, por el sistema de ración, para la atención de las personas privadas de la libertad en los centros de reclusión del orden nacional del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. 16. Apoyo a labores técnicas, administrativas y elaboración de documentos técnicos precontractuales que se requieran para el desarrollo de contrataciones públicas, que se realicen con el objeto de contratar el suministro de alimentos e interventoría. 17. Entregar informe mensual detallado de las actividades ejecutadas durante el contrato. 18. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor del contrato que se enmarquen en el objeto del contrato.

USPEC	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	19. **Proyectar y entregar informe final al cierre de ejecución del contrato.** 20. **Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, tutelas y demás documentación en oportunidad en virtud del desarrollo del objeto contractual.** 21. **Proyectar las respuestas a los requerimientos de entres de control (Ministerio Publico, Contraloría, Contralorías Regionales y Auditoría) que le sean asignados por el supervisor del contrato.** 22. **Proyectar las actas de liquidación de los contratos que le sean asignados y efectuar el trámite ante la Dirección de Gestión Contractual.** 23. **Proyectar y/o efectuar la revisión de PQR u oficios que le sean asignados por el supervisor del contrato.** 24. **Asistir y participar en las reuniones, mesas técnicas y comités cuando le sea solicitado por parte del Supervisor del contrato.** 25. **Apoyar desde el componente jurídico las supervisiones que le sean asignadas y que correspondan al grupo de Alimentación de la Subdirección de Suministro de Servicios. 3.3.26. Realizar las demás actividades que el Supervisor del contrato le designe relacionados** con el objeto del **Contrato.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**27 de enero de 2022**
Fecha de Inicio:	**01 de febrero de 2022**
Fecha Terminación:	**01 de noviembre de 2022**
Estado Actual del Contrato:	**Terminado**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		x	
Sanciones		x	

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.176 de 2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes enero de (2025).

Cordialmente,

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ
Director Direccion Gestión Contractual

Proyecto: Hilda Maria Cajamarca Lopez Analista de Sistemas ///
Revisó: Robin Leonardo Lizcano Camacho Coordinador Contractual DIGECO

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-11- 2021**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($31.515.750) M/CTE**
VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE ($ 4.832.597) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**DIEZ (10) MESES**
PLAZO ADICIONAL:	**UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO**
FECHA DE CONTRATO:	**12 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE INICIO:	**15 DE ENERO DE 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2021**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaría de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyo jurídico y emisión de conceptos de los diferentes convenios y contratos que supervise la secretara de planeación. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la definición de acciones correctivas y de ajuste normativo en el procedimiento de estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas. 5. Apoyar a la secretaria de planeación aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones en relación con la atención de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas en las cuales se esté apoyando. 6. Apoyar a la Secretaría de planeación en la definición de acciones frente a las deficiencias o vacíos normativos encontrados en el EOT. 7. Apoyar a la secretaria de planeación suministrando información técnico-jurídica al apoderado de la administración en las acciones contenciosas derivadas del E.O.T. 8. Apoyar a la Secretaria de Planeación con los Lineamientos, Actos Administrativos u otros que se puedan requerir para la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Acompañar a la Secretaría de Planeación en los procedimientos de entrega de áreas de

cesión. 10. Acompañar y conceptuar procesos de concertación con actores privados, cuando la Secretaria de Planeación Municipal lo requiera. 11. Acompañar a la secretaria de Planeación y al señor Alcalde Municipal en las reuniones, diligencias y trámites relacionados con los temas de ordenamiento territorial y urbanismo cuando así lo requieran.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4		EL ROSAL Para Vivir Mejor
	CERTIFICACIONES		
	GD-F-012	VERSION. 2	Página:1 de 2

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.969.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-22-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000.00) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAZ**
FECHA DE CONTRATO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE INICIO:	**22 DE ENERO DE 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Acompañar y asistir jurídicamente cuando así se requiera en la toma de decisiones de los temas que competan a la Secretaria de Planeación. 2. Proyectar y/o revisar documentos, actos administrativos u otros con contenido jurídico, que competan a la Secretaría de Planeación en las actividades propias del desarrollo del objeto contractual. 3. Apoyar en la supervision de contratos y o convenios en la secretaria de planeacion cuanto asi se requiera. 4. Definicion de acciones correctivas y de ajuste normativo del procedimiento de estudio, tramites y de expedicion de licencias de urbanisticas. 5. Aportar los elementos de juicio para la toma de desiciones en relacion con la atencion de peticiones, quejas y reclamos que le sean encomendados, al igual que para la toma de decisiones administrativas de las cuales se este apoyando. 6. Definicion de acciones frente a las deficiencias o vacios normativos encontratas en el EOT. 7. Apoyar las acciones contemporáneas derivadas del EOT. 8. Proyectar los lineamientos, documentos, actos administrativos u otros que puedan requerir para el proceso de ajustes de plan de ordenamiento territorial. 9. Acompañar los procedimientos de aplicación del cobro de relacionado con el objeto contractual. 10. Apoyar en la revision del procedimiento y regulacion del cobro de impuestos de delineamiento, construccion y ocupacion de vias, del municipio. 11. Acompañar y conceptuar procesos de concertacion con actos privados cuando la secretaria de planeacion municipal lo requiere. 12. Acompañar a la secretaria de pleancion y al señor alcalde municipal en las reuniones, digilencias y tramites relacionados con los temas de ordenaiento territorial y urbanismo. 13. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obras con lealtad y buena fe. 14. Obrar con diligencias y el cuidado

necesario en los asuntos que determine la secretaria de planeacion. 15. Colaborar con las actividades que se requieren siempre y cuando no afecten el normal cumplimientodel objeto contractado y responder por ello la conformidad con lo estipulado en el articulo 5 de la ley 80 de 1993.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a trece (13) Días de Diciembre (12) de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá, suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
nombre del contratista	Karen Yulleth Torres Guarnizo
Identificación:	1.070.959.635 de Facatativá
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	549 del 2018
Fecha inicio del contrato:	06 de septiembre de 2018
Fecha de Terminación del Contrato:	20 de diciembre de 2018
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 13.764.100
Adición:	$ -
Valor total	$ 13.764.100
Valor Total ejecutado	$ 13.764.100
Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la oficina asesora de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento y supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesión tipo a, y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	218 del 2019
Fecha inicio del contrato:	22 de febrero de 2019
Fecha de Terminación del Contrato:	22 de diciembre de 2019
Estado:	Liquidado
Valor inicial del Contrato:	$ 39.326.000
Adición:	$ -
Valor total	$ 39.326.000
Valor Total ejecutado	$ 39.326.000

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

Escaneado con CamScanner

Objeto:	Prestar servicios profesionales como abogada en la secretaria de planeación y ordenamiento de planeación municipal en temas de ordenamiento y planificación territorial, acompañamiento supervisión del contrato de revisión y ajuste del PBOT, revisión de licencias y demás documentos para la legalización de entrega de cesiones tipo a y las demás que requiera la oficina de licenciamiento

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe oficina asesora jurídica

Proyectó: Ana María Velásquez – secretario

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
GD-F-012	VERSION. 2	Página:1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos fisicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá, suscribió con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**02/2018**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA DE EL ROSAL CUNDINAMARCA DE EL ROSAL- CUNDINAMARCA.**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($27.562.500) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION:	**ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS**
FECHA DE CONTRATO:	**9 DE ENERO DE 2018**
FECHA DE INICIO:	**17 DE ENERO DE 2018**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2018**
ESTADO ACTUAL:	**LIQUIDADO**

De acuerdo a la solicitud del Interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Brindar soporte profesional y apoyar todas las actividades de la inspección de policía.2. Realizar las capacitaciones a los infractores de acuerdo a los comparendos que se impongan por parte de la inspección y de la policía del municipio. 3. Brindar soporte profesional y conceptuar de manera pronta y oportuna frente a las quejas, peticiones y reclamos de las personas, que llegan al despacho de la Inspección de Policía. 4. Brindar soporte profesional y asesorar al despacho de la inspección de policía frente al procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía, para la imposición de medidas correctivas y demás a que haya lugar. 5. Brindar soporte profesional y apoyar al despacho de la Inspección de Policía para la debida prestación del servicio. 6. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procesos policivos (querellas y demás) que lleva la inspección de policía. 7. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procedimientos que adelante la Inspección de Policía a quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia y que sean objeto de medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Policía y demás normas. 8. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar a la inspección de policía en cuanto a los asuntos de su competencia y procedimientos, especialmente los establecidos en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016. 9. Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de agosto de Dos Mil Veinte (2020)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Diana Marcela Arevalo Bernal - Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Humberto Ruiz Avila- Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos fisicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO, identificada con la Cedula de Ciudadania No 1.070 959 639 de Facatativá, suscribió con la Alcaldia de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	037/2017
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA DE EL ROSAL CUNDINAMARCA.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE CONTRATO:	24 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE INICIO:	1 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2017
ESTADO ACTUAL.	LIQUIDADO

De acuerdo a la solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1 Brindar soporte profesional y apoyar todas las actividades de la inspección de policia.2 Realizar las capacitaciones a los infractores de acuerdo a los comparendos que se impongan por parte de la inspección y de la policia del municipio. 3 Brindar soporte profesional y conceptuar de manera pronta y oportuna frente a las quejas, peticiones y reclamos de las personas, que llegan al despacho de la Inspección de Policia 4. Brindar soporte profesional y asesorar al despacho de la inspección de policia frente al procedimiento establecido en el Código Nacional de Policia, para la imposición de medidas correctivas y demás a que haya lugar. 5. Brindar soporte profesional y apoyar al despacho de la inspección de Policia para la debida prestación del servicio. 6. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procesos policivos (querellas y demás) que lleva la inspección de policia. 7 Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar los procedimientos que adelante la Inspección de Policia a quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia y que sean objeto de medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Policia y demás normas. 8. Brindar soporte profesional, apoyar y asesorar a la inspección de policia en cuanto a los asuntos de su competencia y procedimientos, especialmente los establecidos en el articulo 206 de la Ley 1801 de 2016. 9. Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los seis (6) días del mes de agosto de Dos Mil Veinte (2020)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Dora Liscano Acosta Bernal - Técnico Administrativo
Revisó y aprobó: Humberto Ruiz Avila Secretario General y de Gobierno

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

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 / VERSION. 2 / Página:1 de 1	

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos fisicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que la señora **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.959.635 de Facatativá Cundinamarca, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-127-2016**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION PARA EL DESARROLLO DE EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARIA DE LA PLANEACION MUNICIPAL.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00) M/CTE**
LAZO DE EJECUCION INICIAL:	**UN (1) MESES**
FECHA DE CONTRATO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE INICIO:	**6 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2016**
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2016**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

Dar aplicación a lo contemplado en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que reglamenten lo concerniente a Licencias Urbanísticas, así como el Esquema de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio de El Rosal. 1. Elaborar los documentos necesarios en desarrollo de las infracciones urbanisticas que se requieran en la secretaria de planeacion. 2. Apoyar en los procesos de generacion y aplicación de algunos instrumentos de gestion del suelo tales como plusvalia, planes parciales, etc., para el desarrollo del esquema de Ordenamiento Territorial. 3. Constribuir con el analisis juridico de los proyectos juridicos de los proyectos urbanisticos y solicitudes de licencias de construccion de conformidad al esquema de Ordenamiento Territorial y demas normas vigentes. 4. Realiza el respectivo analisis y conceptuar frente al proyecto de escrituras de las areas de cesion obligatorias de los proyectos urbanisticos. 5. Proyectar la respuesta de los derechso de peticion y demas solicitudes que sean radicadas en la secretaria de planeacion. 6. Las demas derivadas del objeto del contrato.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los Trece (13) días del mes de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023)

CAMILO HUMBERTO RUIZ AVILA
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Reviso: Camilo Humberto Ruiz Ávila- Secretario General y de Gobierno

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	430-15
Fecha	10/09/2015
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y APLICACION DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA
Plazo del Contrato	3 Meses y 22 Dias
Fecha de Inicio	10/09/2015
Fecha de Finalización	31/12/2015
Valor del Contrato	$11.131.508

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA SC

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	086-15
Fecha	22/01/2015
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS E LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS EN EL MANEJO DEL BANCO INMOBILIARIO SEGUIMIENTO A PROYECTOS URBANISTICOS PLAN DE EQUIPAMIENTO Y CONTROL DE DESARROLLO FISICO DEL MUNICIPIO ENTRE OTROS
Plazo del Contrato	7 Meses y 15 Días
Fecha de Inicio	22/01/2015
Fecha de Finalización	04/09/2015
Valor del Contrato	$22.362.405

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	021-14
Fecha	15/01/2014
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE ASESORE Y EJECUTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO Y ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENRACION Y APLICACION DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU REFORMA
Plazo del Contrato	11 Meses y 16 Días
Fecha de Inicio	15/01/2014
Fecha de Finalización	30/12/2014
Valor del Contrato	$22.346.064

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA SJ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

L (LA) SUSCRITO(A) SECRETARIO(A) JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA QUE:

Que después de revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el (la) Señor(a), **KAREN YULIETH TORRES GUARNIZO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.070.959.635** de **FACATATIVA**, celebró con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de NIT 899.999.328-1 el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Contrato No.	358-13
Fecha	18/07/2013
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE ASESORE Y EJECUTE AL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE CENTROS POBLADOS Y ALGUNOS SECTORES DEL MUNICIPIO ADEMAS DE LAS LABORES PROPIAS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU RE FORMULACIÓN
Plazo del Contrato	5 Meses y 14 Días
Fecha de Inicio	18/07/2013
Fecha de Finalización	29/12/2013
Valor del Contrato	$10.233.600

NOTA: este contrato no generó relación laboral, ni da lugar al reconocimiento de prestaciones sociales al contratista por parte del Municipio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS CARLOS VARGAS LOZANO
Secretario Jurídico

Elaboro: Olga Yadira Velandia Garzón– Técnico Operativo
Reviso: ALEJANDRA MESA HERNÁNDEZ ABOGADA SJ