CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de julio de 2026, a las 23:26:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53105233
Código de Verificación	531052332607232326 36

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299957129

PIB
23:25:10

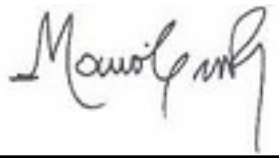
Bogotá DC, 23 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53105233:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/07/2026 11:27:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53105233** y Nombre: **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144437791** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, identificado(a) con número de documento **53105233** y tarjeta profesional No. **210807**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 23 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **3b0c7d3dcad3678982e4df08d7dccd45d2130f6fcab32fab4ccd082f3dd70873**

Documento generado en 23/07/2026 11:20:36 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:28:36 PM horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53105233**
Apellidos y Nombres: **TRONCOSO GUATAQUI SONIA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

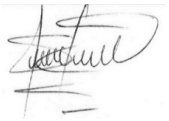
Todos los derechos reservados.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53105233,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **53105233** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53105233
NOMBRES Y APELLIDOS	SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **23/07/2026**

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

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9020807
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	1 día de tiempo transcurrido *(1/20/2026 8:47:25 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-186-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO CON ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	195 Días
Fecha de inicio de contrato	7 horas de tiempo transcurrido *(1/22/2026 1:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	8/6/2026 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI

Número de documento 53105233

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Ahorros	006000889201

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI* ***Fecha de aprobación:*** *1/20/2026 9:47:04 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA* ***Fecha de aprobación:*** *1/21/2026 10:38:32 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9020807_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	UNIDAD DE CONTRATACION UNICA
Proceso de Contratación	CD-186-2026
Titulo de la oferta	
Cuantía del contrato	35,750,000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☑Sí ☐No

Fecha de notificación de prorrogación -

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato				
☑% del valor del contrato	10.00	Fecha de vigencia (desde)	1 día de tiempo transcurrido *(1/21/2026 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	2/10/2027 7:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 22 horas para terminar *(1/23/2026 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)* Fecha de entrega de garantías: 1 día de tiempo transcurrido *(1/20/2026 10:02:59 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.19023577	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	3,575,000.00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	2/20/2027 *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	Aprobado Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9020807
Proveedor SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

	Descripción	Nombre	
☐	20260120_Soportes_Contratista_Internos.pdf	20260120_Soportes_Contratista_Internos.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CRA 60 # 24-09 - PISO 8
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección CRA 60 # 24-09 - PISO 8
Código postal 00

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1	Avenida Calle 24 #60-50	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.9020807

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
35,750,000.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO CON ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA	1.00	UN	35,750,000.00	35,750,000.00	35,750,000.00

2 CO1.PCCNTR.9020807

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
35,750,000.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO CON ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA	1.00	UN	35,750,000.00	35,750,000.00	35,750,000.00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
20260116_CDP.pdf	20260116_CDP.pdf	(detalle)
20251201_Estudio_Previo.pdf	20251201_Estudio_Previo.pdf	(detalle)
20260120_Soportes_Contratista.pdf	20260120_Soportes_Contratista.pdf	(detalle)
20260119_Clausulado.pdf	20260119_Clausulado.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto		Tipo de documento		Número de documento		Guardar y notificar
Supervisor	JHANIELA JIMENEZ GUT	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1065810074	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ	1/22/2026 8:17:31 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	IDA MARCELA DICKSON BARRERA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☑Sí ☐No *	35,750,000
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
Total		35,750,000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202300000000297	2026	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☑Sí ☐No

Código de autorización

Código unidad/subunidad ejecutora 13-09-00

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	20526	CDP	Generado	35,750,000 COP	35,750,000 COP	13-09-00	-	Editar

Saldo de CDP 35,750,000 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 35,750,000 COP
Última consulta a SIIF Consulta Exitosa
Fecha de consulta SIIF 1/20/2026 8:44 PM

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	19726	Presupuestal (CDP)	1/22/2026 12:00 AM	Generado	35,750,000 COP	35,750,000 COP	-	C-1304-1000-9-803001-1304036-02	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 35,750,000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 35,750,000 COP
Última consulta a SIIF Consulta Exitosa
Fecha de consulta SIIF 1/22/2026 8:17 PM

FISCALIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CENTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALÍAS
COMPLEJO JUDICIAL DE PALOQUEMAO

CONSTANCIA

Por medio de la presenta hago constar que **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, identificada con cedula de ciudadanía No. 53.105.233 de Bogotá, participó en el programa "Atención a Víctimas de la Violencia" de la Fiscalía General de la Nación, desde el día 02 de febrero y hasta el día 13 de agosto de 2009; actuando como Representante de Victimas en las diferentes audiencias en virtud de la ley 906 de 2004.

La presente se firma a solicitud del interesado a los 28 días del mes de febrero de 2011.

MIGUEL ANGEL CRUZ CAICEDO
CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

JURISERVICIOS
JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.
NIT. 900.019.460-3

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.

CERTIFICA:

Que la señorita **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI** identificada con Cédula de Ciudadanía **53105233** de Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el día 04 de Enero de 2010 hasta el 30 de Marzo de 2010, desempeñando el cargo de **ABOGADO ASESOR JURIDICO JUDICANTE,** con un contrato a término fijo. Realizando las siguientes funciones:

- Elaboración de Estudios de Títulos para costitucion de garantía.
- Elaboración de Minutas de Escritura Publicó de hipotecas a favor del Banco Agrario.
- Elaboración de Minutas de Contrato de Prenda a Favor del Banco Agrario.

El motivo del retiro fue Voluntario,

La presente certificación se expide el día 03 de Febrero de 2011,

Cordialmente,

JURISCOOP SERVICIOS JURIDICOS S.A.
JURISERVICIOS
NIT.: 900.019.460-3

Diana Marcela Vanegas Morales

DIANA MARCELA VANEGAS MORALES
CORDINANDORA GESTION HUMANA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

CERTIFICA:

Que **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI** Identificada con C.C. 53.105.233 de Bogotá D.C., suscribió el contrato No. 093 de 2011 con el **MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA** el 04 de Mayo de 2011.

El objeto del Contrato No. 093 de 2011 fue: "*LA CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios apoyando a la dirección jurídica – grupo de gestión de supervisión y liquidaciones de la ejecución contractual del ministerio del interior y de justicia en las actividades de seguimiento a la ejecución contractual, así como en la revisión de los documentos que presentan los supervisores para el control de la ejecución y liquidación de los contratos, conforme a las indicaciones que le entregue el supervisor.*"

El plazo de ejecución del Contrato No. 093 de 2011, se pacto, desde la aprobación de la garantía única, lo cual sucedió el 09 de mayo de 2011, hasta el 25 de diciembre de 2011.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada

Dada en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2012

Javier Hernando Salinas Vargas

31

Nit: 830114475-6

CER11-534-GGH-0403

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

H A C E C O N S T A R:

Que **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.105.233 de Bogotá, realizó su Práctica Jurídica en el Grupo de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica del Ministerio del Interior y de Justicia, durante nueve (9) meses, comprendidos entre el 18 de mayo de 2010 y el 18 de febrero de 2011, realizando las siguientes funciones:

1.- Realizar un estudio para la viabilidad jurídica de prórrogas, suspensiones, adiciones y modificaciones de Convenios Interadministrativos y otros.

2.- Emitir conceptos sobre la viabilidad de actuaciones referentes a la gestión contractual.

3.- Verificación de documentos para estudio y aprobación de garantías.

4.- Proyectar las minutas de prórroga, suspensión, adiciones y modificaciones, de Convenios Interadministrativos y otros..

Horario laboral: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

JULIAN MARULANDA CALERO

No de Anexos 10 folios

Elaboró: Alba Betty Becerra G.
Cargo: Profesional Especializado

Sanchitanos 18 febrero 2011 hora 3:45

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN Nº 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior y **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, con C.C. No. 53.105.233, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-358 DE 2014	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior

OBJETO		
LACONTRATISTA se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial desde la Subdirección de Gestión Contractual, apoyando en el desarrollo y ejecución de las atapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten, y en los demás procesos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, en especial en los procesos relacionados con el Fortalecimiento de la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local"		
FECHA DE FIRMA	:	8 de julio de 2014
VALOR TOTAL	:	*VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE. ($23.252.200)*
FORMA DE PAGO	:	*"Un (01) primer pago proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización previo perfeccionamiento y hasta la finalización del mes en el cual se suscriba el presente contrato, a razón de CUATRO MILLONES NUEVE MIL PESOS MCTE. ($4.009.000) el mes; 'CINCO (5) pagos, mediante mensualidades vencidas, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES NUEVE MIL PESOS MCTE. ($4.009.000)".*
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(...) Hasta el 31 de Diciembre de 2014 (...)".*
FECHA DE INICIO	:	8 de julio de 2014

2.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-775 DE 2013	Contrato de Prestación de	Ministerio del Interior

	Servicios Profesionales	
OBJETO		
"LA CONTRATISTA se compromete para con el Ministerio del Interior a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar jurídicamente, a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial desde la Subdirección de Gestión Contractual, en los procesos de contratación que adelante la misma, brindando asistencia en la planificación, desarrollo y gestión de las etapas contractuales y post-contractuales de los procesos de contratación que adelante el Ministerio, en especial los relacionados con el fortalecimiento a la gestión territorial y buen gobierno local".		
FECHA DE FIRMA	:	18 de noviembre de 2013
VALOR TOTAL	:	*VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($22.533.419 ,00) MONEDA LEGAL*
FORMA DE PAGO	:	*"(...) Recursos Vigencia 2013. Los recursos correspondientes a la vigencia 2013 serán cancelados así: a) Un (01) primer pago proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización previo perfeccionamiento y hasta la finalización del mes en el cual se suscriba el presente contrato. b) un segundo (2) pago, mediante mensualidad vencida, por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS ($2.921.360,00) MONEDA LEGAL, incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás impuestos que correspondan. 2) Recursos Vigencia 2014. a) CINCO (5) pagos, mediante mensualidades vencidas, cada uno por la suma de TRES MILLONES NUEVE MIL PESOS ($3.009.000,00) MONEDA LEGAL. b) Un sexto pago, mediante mensualidad vencida por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CIEN PESOS ($2.708.100,00) MONEDA LEGAL. c) Un último pago por la suma de TRESCIENTOS MIL NOVECIENTOS PESOS ($300.900,00) MONEDA LEGAL (...)"*
ADICION No. 1	:	Mediante documento suscrito el 7 de Febrero de 2014, se adiciono al contrato de Prestación de Servicios Profesionales M- 775 de 2013 el valor de $4.532.733,oo.
ADICION No. 2 Y PRORROGA No. 1	:	Mediante documento suscrito el 27 de Junio de 2014, se realizó la adiciono No. 2 al contrato de Prestación de Servicios Profesionales M- 775 de 2013 el valor de $6.013.500,oo. De igual forma en el mismo documento las partes acordaron prorrogar el plazo de ejecución del

		Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 775 de 2013 hasta el 15 de Agosto de 2014
TERMINACIÓN ANTICIPADA	:	Mediante documento suscrito el 7 de Julio de 2014, se acordó la terminación anticipada y de común acuerdo, al contrato de Prestación de Servicios Profesionales M-775 de 2013, con efectos a partir del 8 de julio de 2014.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(…) Hasta el 30 de Junio de 2014 (…)".*
FECHA DE INICIO	:	18 de noviembre de 2013

3.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-448 DE 2013	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior

OBJETO		
"LA CONTRATISTA se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial desde la Subdirección de Gestión Contractual, apoyando en el desarrollo y ejecución de las atapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten, y en los demás procesos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, en especial en los procesos relacionados con el fortalecimiento de la gestión territorial y buen gobierno local"		
FECHA DE FIRMA	:	5 de julio de 2013
VALOR TOTAL	:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 11.489.267) MONEDA LEGAL
FORMA DE PAGO	:	*"(…) cuatro (4) pagos, así: a) Un (01) primer pago por proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización previo perfeccionamiento y hasta la finalización del mes en el cual se suscriba el presente contrato. b) Tres (3) pagos, mediante mensualidades vencidas, cada una por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS ($2.921.000,00) MONEDA LEGAL, incluido IVA (…)"*
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(…) Hasta el 31 de Octubre de 2013 (…)".*
FECHA DE INICIO	:	5 de julio de 2013

4.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-053 DE 2013	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior

OBJETO		
"LA CONTRATISTA se compromete para con el Ministerio a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Subdirección de Gestión Contractual, apoyando en el desarrollo y ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten, y en los demás procesos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal".		
FECHA DE FIRMA	:	16 de enero de 2013
VALOR TOTAL	:	*QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($15.636.766.00)*
FORMA DE PAGO	:	*"(…) seis (06) pagos así: a) Un (01) primer pago por proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, contado a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y legalización previo perfeccionamiento y hasta la finalización del mes en el cual se suscriba el presente contrato; y, b) Cinco (05) pagos mensuales por concepto de honorarios equivalentes a la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/L ($2.809.000.00), (…)"*
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(…) Hasta el 30 de Junio de 2013 (…)".*
FECHA DE INICIO	:	16 de enero de 2013

5.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-202 DE 2012	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior

OBJETO		
"LA CONTRATISTA se compromete para con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Contractual, apoyando en el desarrollo y ejecución de las atapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten, y en los demás procesos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, de acuerdo a los estudios previos"		
FECHA DE FIRMA	:	27 de julio de 2012
VALOR TOTAL	:	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000.00) M/L
FORMA DE PAGO	:	"(…) seis (6) pagos de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos mensuales a partir de la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución, por valor de DOS

		MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($27000000) MIL, y b) Un pago final proporcional a los días en que efectivamente se preste el servicio, hasta el 31 de diciembre de 2012, (...)"
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(...) Hasta el 31 de diciembre de 2012 (...)".*
FECHA DE INICIO	:	27 de julio de 2012

6.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-047 DE 2012	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Ministerio del Interior

OBJETO		
"LA CONTRATISTA se compromete para con el Ministerio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Contractual, en los trámites que se deban adelantar de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio del Interior y los fondos a su cargo, y en el desarrollo de las obligaciones que le sean asignadas".		
FECHA DE FIRMA	:	11 de enero de 2012
VALOR TOTAL	:	QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($15.000.000 M/Cte)
FORMA DE PAGO	:	*"EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por conducto de la Coordinación de Gestión Financiera y Contable, así: seis (6) mensualidades vencidas cada una por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000.00)"*
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(...) será por seis (6) meses (...)".*
FECHA DE INICIO	:	11 de enero de 2012

7.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
M-093 DE 2011	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Ministerio del Interior y de Justicia

OBJETO		
LA CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios apoyando a la Dirección Jurídica - Grupo de Gestión de Supervisión y Liquidaciones de la Ejecución Contractual del Ministerio del Interior y de Justicia en las actividades de seguimiento a la ejecución contractual, así como en la revisión de los documentos que presentan los supervisores para el control de la ejecución y liquidación de los contratos, conforme a las		

		indicaciones que le entregue el supervisor
FECHA DE FIRMA	:	4 de mayo de 2011
VALOR TOTAL	:	*NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($9.472.665,00)*
FORMA DE PAGO	:	*"(...) Cinco (5) pagos cada uno por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.894.533,00) (...)".*
ADICION	:	*"(...) CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON 50/100 ($4.736.332,50) M.L., (...)"*
FECHA ADICION		*7 de octubre de 2011*
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	*"(...) será por cinco (5) meses (...)".*
PRORROGA	:	*"(...) hasta el 25 de diciembre de 2011 (...)"*
FECHA PRORROGA	:	*7 de octubre de 2011*
FECHA DE INICIO	:	9 de mayo de 2011

La presente certificación se expide a solicitud de **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de Octubre de 2014.

LUZ MARY RINCÓN ROMERO
Subdirectora de Gestión Contractual

Proyecto: Victor Hugo Azuero García

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.105.233 expedida en Bogotá D.C., se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20140451	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
LA CONTRATISTA se obliga para con **EL MINISTERIO** a prestar sus servicios profesionales al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Contratación de la Secretaria General del MINISTERIO, apoyando en el desarrollo y ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.		
FECHA DE FIRMA	:	05 de noviembre de 2014
OBLIGACIONES	:	**1.-** Apoyar a las dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios previos para la Contratación de bienes y servicios, acorde a sus necesidades, que le sean asignadas. **2.-** Realizar los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los Contratos y Convenios de la entidad, al igual que sus modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones de los Convenios y/o Contratos, así como actos administrativos que sean necesarios que suscriba el Ministerio, que le sean asignadas. **3.-** Apoyar en las evaluaciones, verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas y elaboración de los actos administrativos, relacionados con los procesos públicos que se adelanten, de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación, que le sean asignadas. **4.-** Verificar todos los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los Contratos y Convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que le sean asignadas. **5.**- Revisar y proyectar aprobación de las Pólizas de garantías de los Contratos o Convenios, que le sean asignadas. **6.-** Presentar informes mensuales de ejecución al supervisor del Contrato. **7.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **8.-**

		No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento avisar de forma inmediata al Ministerio y demás autoridades competentes, sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas. **9.**- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o a los que por efecto de sus actividades tenga acceso, sean manipulados adecuadamente y registrados correctamente. **11.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **12.-** Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual. **13.**- Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **14.-** Acreditar para cada uno de los pagos al supervisor, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en salud y pensión así como al sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 1° del literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 del 11 de Julio de 2012.
VALOR INICIAL	:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($11.600.000,00) M/CTE.
ADICIÓN	:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2014.
PRORROGA	:	28 de enero de 2015
FECHA DE INICIO	:	05 de noviembre de 2014
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

2.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20150054	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
LA CONTRATISTA se compromete para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales, apoyando a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales desde el Grupo de Contratación, en las actividades inherentes de		

las diferentes etapas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.		
FECHA DE FIRMA	:	30 de enero de 2015
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</u> 1.** Apoyar a la Dirección de Capacidades Agrícolas y Forestales, en la orientación y revisión de estudios previos para la Contratación de bienes y servicios, relacionados con la competitividad y política de modernización agropecuaria y forestal. **2.** Apoyar en la gestión de los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los Contratos y Convenios que surjan con ocasión a la competitividad y política de modernización agropecuaria y forestal. **3.** Apoyar en la proyección de aprobación de las Pólizas de garantías de los Contratos o Convenios, que sean tramitados con ocasión al objeto contractual. **4.** Apoyar en la proyección de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones de los Convenios y/o Contratos, así como en la elaboración de actos administrativos a los que haya lugar. **5.** Apoyar en la revisión y verificación de requisitos jurídicos de las propuestas u ofertas de los procesos públicos que se adelanten por la Dirección de Capacidades Agrícolas y Forestales con ocasión al proyecto de inversión "Mejoramiento a la competitividad y apoyo a la política de modernización agropecuaria, forestal y pesquera.". **6.** Apoyar en la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los Contratos y Convenios a que haya lugar, relacionados con el objeto contractual. **<u>B) OBLIGACIONES GENERALES:</u> 1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando

		por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, si procede. 11.- Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **14.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **15.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, así como los documentos y archivos digitales originados por su gestión. 20.-

		Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000,00).
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 29 de julio de 2015
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	30 de enero de 2015
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

3.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
20150584	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO

LA CONTRATISTA se compromete para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales, apoyando a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales desde el Grupo de Contratación, en las actividades inherentes de las diferentes etapas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

FECHA DE FIRMA	:	30 de julio de 2015
OBLIGACIONES	:	**A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1**. Apoyar a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, en la orientación y revisión de estudios previos para la contratación de bienes y servicios, relacionados con la competitividad y política de modernización agropecuaria y forestal. **2.** Apoyar en la gestión de los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios que surjan con ocasión a la competitividad y política de modernización agropecuaria y forestal. 3. Apoyar en la proyección de aprobación de las Pólizas de garantías de los contratos o convenios, que sean tramitados con ocasión al objeto contractual. **4.** Apoyar en la proyección de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones de los convenios y/o contratos, así como en la elaboración de los actos administrativos a los que haya lugar. **5.** Apoyar en la revisión y verificación de requisitos jurídicos de las propuestas u ofertas de los procesos públicos que se adelanten por la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales con ocasión al proyecto de inversión "mejoramiento a la competitividad y apoyo a la política de modernización agropecuaria, forestal y pesquera". 6. Apoyar en la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión

	y trámite de las Actas de liquidación de los contratos y convenios a que haya lugar, relacionados con el objeto contractual. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponday obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.**7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, si procede.**11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.**12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **14.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información

		a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **15.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, así como los documentos y archivos digitales originados por su gestión. **20.-** Dar cumplimiento a al Manual de Identidad Institucional, cuando haya lugar. **21.-**Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000,00).
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	30 de julio de 2015
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
2016003	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
LA CONTRATISTA se compromete para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales, apoyando a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva desde el Grupo de Contratación, en las actividades inherentes las diferentes etapas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.		

FECHA DE FIRMA	:	05 de enero de 2016
OBLIGACIONES	:	**A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, en la orientación y revisión de estudios previos para la Contratación de bienes y servicios, a través del Fondo de Fomento Agropecuario. **2.** Apoyar en las diferentes etapas contractuales, orientando y verificando la adecuada de los manuales que se encuentren vigentes y que han sido expedidos por el Fondo de Fomento Agropecuario, para los procesos contractuales del Fondo de Fomento Agropecuario. **3.** Apoyar en la gestión de los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los Contratos y Convenios que surjan con ocasión al proyecto de inversión del Fondo de Fomento. **4.** Apoyar en la proyección de aprobación de las Pólizas de garantías de los Contratos o Convenios, que sean tramitados con ocasión al objeto contractual. **5.** Apoyar en la revisión jurídica de proyectos presentados para ser cofinanciados a través del Fondo de Fomento Agropecuario. **6.** Apoyar y acompañar en las reuniones que surjan con ocasión de las actividades relacionadas con el Objeto del contrato. **7.** Apoyar en la proyección de aquellas respuestas que sean requeridas por los entes de control o personal externo, y que guarden relación con el objeto del contrato. **8.** Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva dando respuesta oportuna en relación con los trámites contractuales y las modalidades a seguir, conforme las necesidades planteada por esta dependencia. **9.** Apoyar en la proyección de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones de los Convenios y/o Contratos, así como en la elaboración de actos administrativos a los que haya lugar, conforme al objeto del presente contrato. **10.** Apoyar en la revisión y verificación de requisitos jurídicos de las propuestas u ofertas de los procesos públicos que se adelanten con ocasión al proyecto del Fondo de Fomento Agropecuario. **11.** Apoyar en la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los Contratos y Convenios a que haya lugar, relacionados con el objeto contractual. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1.**- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones

		legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 8.- Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.**- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.**- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, si procede. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 14.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **15.**- Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.**- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados

		y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17.**- Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, así como los documentos y archivos digitales originados por su gestión. **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($47.700.000).
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 04 de julio de 2016
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	05 de enero de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

5.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
20160626	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
LA CONTRATISTA se compromete para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales, apoyando a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva desde el Grupo de Contratación, en las actividades inherentes a las diferentes etapas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.		
FECHA DE FIRMA	:	05 de julio de 2016
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u> 1.** Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, en la orientación y revisión de estudios previos para la Contratación de bienes y servicios, a través del Fondo de Fomento Agropecuario. **2.** Apoyar en las diferentes etapas contractuales, orientando y verificando la adecuada de los manuales que se encuentren vigentes y que han sido expedidos por el Fondo de Fomento Agropecuario, para los procesos contractuales del Fondo de Fomento Agropecuario. **3.** Apoyar en la gestión de los

		trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los Contratos y Convenios que surjan con ocasión al proyecto de inversión del Fondo de Fomento **4.** Apoyar en la proyección de aprobación de las Pólizas de garantías de los Contratos o Convenios, que sean tramitados con ocasión al objeto contractual. **5.** Apoyar en la revisión jurídica de proyectos presentados para ser cofinanciados a través del Fondo de Fomento Agropecuario. **6.** Apoyar y acompañar en las reuniones que surjan con ocasión de las actividades relacionadas con el Objeto del contrato. **7.** Apoyar en la proyección de aquellas respuestas que sean requeridas por los entes de control o personal externo, y que guarden relación con el objeto del contrato. **8.** Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva dando respuesta oportuna en relación con los trámites contractuales y las modalidades a seguir, conforme las necesidades planteada por esta dependencia. **9.** Apoyar en la proyección de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones delos Convenios y/o Contratos, así como en la elaboración de actos administrativos a los que haya lugar, conforme al objeto del presente contrato. **10.** Apoyar en la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los Contratos y Convenios a que haya lugar, relacionados con el objeto contractual. **B) OBLIGACIONES GENERALES**: **1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.**5.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir

		con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, si procede. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **14.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **15.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, así como los documentos y archivos digitales originados por su gestión. **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE ($46.905.000).

ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	05 de julio de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

6.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
20170015	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO

LA CONTRATISTA se compromete para con el MINISTERIO a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales, apoyando a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva desde el Grupo de Contratación, en las actividades inherentes a las diferentes etapas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal..

FECHA DE FIRMA	:	24 de enero de 2017
OBLIGACIONES	:	**A)<u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> 1.**-Apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva dando respuesta oportuna en relación con los trámites contractuales y las modalidades a seguir, conforme las necesidades planteada por esta dependencia **2.** Apoyar en la revisión jurídica de proyectos presentados para ser cofinanciados a través del Fondo de Fomento Agropecuario.**3.**Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, en la orientación y revisión de estudios previos para la Contratación de bienes y servicios, a través del Fondo de Fomento Agropecuario.**4.** Apoyar en las diferentes etapas contractuales, orientando y verificando la adecuada aplicación de los manuales que se encuentren vigentes y que guardan relación con el Fondo de Fomento Agropecuario, para los procesos contractuales que se adelante.**5.** Apoyar en la gestión de los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los Contratos y Convenios que sudan con ocasión al proyecto de inversión del Fondo de Fomento.**6.** Apoyar en la proyección de aprobación de las Pólizas de garantías de los Contratos o Convenios que sean tramitados con ocasión al objeto contractual.**7.** Apoyar en la proyección de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones y terminaciones de los Convenios y/o Contratos, así como en la elaboración de actos administrativos a los que haya lugar, conforme al objeto del presente

		contrato.**8.** Apoyar en la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las Actas de Liquidación de los Contratos y Convenios a que haya lugar, relacionados con el objeto contractual. **9.** Apoyar en la publicación de contratos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP. 1**O.** Apoyar y acompañar en las reuniones que surjan con ocasión de las actividades relacionadas con el Objeto del contrato.**11.** Apoyar en la proyección de aquellas respuestas que sean requeridas por los entes de control o personal externo, y que' guarden relación con el objeto del contrato.**B) OBLIGACIONES GENERALES: 1.-** Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del pre ente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). 2.- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defenderen todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y' acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.**7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse alMINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente

		Acta de Liquidación. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. **14.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.-** Hacer er1trega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de 'retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **16.-** Realizar _un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **17.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **18.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **19.-** Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS ($89.570.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta 31 de diciembre de 2017
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	24 de enero de 2017
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

7.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20180040	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		

LA CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar sus Servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando en el Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios y en las Direcciones adscritas, en los asuntos jurídicos a que haya lugar relacionados con la formulación *e* implementación de la política sectorial		
FECHA DE FIRMA	:	05 de enero de 2018
OBLIGACIONES	:	**A) <u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> 1.** Brindar apoyo al Viceministro de Asuntos Agropecuarios en la articulación de estrategias de la política pública del Ministerio/ **2.** apoyar jurídicamente al Viceministro de Asuntos Agropecuarios en los asuntos relacionados con la formulación de la política pública orientadas al desarrollo de parafiscalidad y servicios tales como, financiamiento, gestión riesgo, asistencia técnica, gestión sanitaria, innovación ciencia y tecnología. **3.**.apoyar al Viceministro de Asuntos Agropecuarios y en las Direcciones adscritas, en las propuestas legislativas *e* instrumentos que permitan el fortalecimiento de las cadenas, pecuarias, pesqueras y acuícolas y la política sectorial en general' Participar en las diferentes reuniones, juntas, comités y foros cuando se requiera. 4. Participar en las diferentes reuniones, juntas, comités y foros cuando se requiera. **5.** Apoyar al Viceministerio de Asuntos Agropecuarios en temas jurídicos relacionados con normatividad propuesta por el Gobierno nacional en marco del post conflicto: **6.**Apoyar al Viceministerio de Asuntos Agropecuarios a nivel territorial, cuando le sea solicitado por su supervisor, en asuntos que guarden relación con el objeto contractual. **7.**Ápoyar en la revisión y verificación de cumplimientos legales de los estudios *e* información generada como resultado del análisis de las variables principales en la formulación de la política sectorial principales en la formulación de la política sectorial. B**) <u>OBLIGACIONES GENERALES:</u>** 1.- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). **2.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **4.-** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **5.-** Conocer y acatar lo dispuesto

	en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6.-** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **7.-** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **8.-** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **9.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. **10.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación, si procede. **11.-** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **12.-** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. **13.-** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 734 de 2012. **14.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **15.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **16.-** Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. **17.-** Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **18.-** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. **19.-** Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso

		en el ejercicio de su actividad contractual, así como los documentos y archivos digitales originados por su gestión: **20.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($174.483.750) IVA incluido y los demás impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 19 de diciembre de 2018
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	05 de enero de 2018
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, **LA CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO** y es el único responsable de la prestación del **CONTRATO.**

La presente certificación se expide a solicitud de **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI,** en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de abril de 2019.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑÓZ
Coordinadora Grupo Contratación

Proyectó:Bromero
Revisó: Martha P.

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Sonia Marcela Troncoso Guataqui, identificado(a) con C.C. 53.105.233, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2414-2019, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de regulación y autorización de servicios requeridos por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas del ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($42.268.800).
FORMA DE PAGO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2019-05-24.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2019-12-27.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar jurídicamente el diseño y formulación de los pliegos de condiciones para el proceso de autorización a terceros en el preregistro de insumos agrícolas. , 2. Apoyar jurídicamente la argumentación, elaboración y modificación de las resoluciones que constituyen el marco regulatorio de la producción y comercialización de insumos agrícolas., 3. Prestar apoyo jurídico a las respuestas que se tengan que dar al interior de la entidad y a externos relacionados con el proceso regulatorio de insumos agrícolas., 4. Apoyo y seguimiento a los procesos contractuales requeridos en el proceso de transformaciony/o autorización planteado.

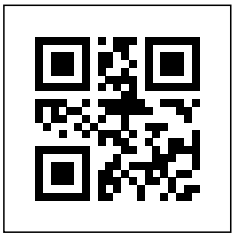
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1570749872. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,18 de Enero de 2021.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
Certificado NTCGP Nº 077-1

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **NIT. 899.999.074-4** celebró contrato con el(la) señor(a) **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI,** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº. **53105233** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES		
Numero de Contrato:	357	**Vigencia:**	2019
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.		
Obligaciones Específicas:	1. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. 2. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en las actuaciones que se deban adelantar respecto de las declaratorias de incumplimiento – multas de los contratos y/o convenios suscritos, así como en la aplicación de las cláusulas excepcionales que se hayan pactado. 3. Proyectar, corregir y/o revisar los actos administrativos, peticiones, informes, y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. 4. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos a cargo de la Dirección. 5. Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato. 6. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. 7. Apoyar la modificación, actualización y definición de procesos y procedimientos de contratación, así como su adopción bajo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en el marco del proceso de Adquisiciones.		

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	8. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición. 9. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
Valor Total Ejecutado:	$ 22.986.167
Duración:	3 MESES Y 13 DÌAS
Fecha de Inicio:	18/10/2019
Fecha de Finalización:	30/01/2020
Estado Actual:	EJECUTADO

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)
Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.
La presente certificación se expide a los (24) días del mes de abril de 2020.

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular

Elaboro: Nelly María Guzmán – Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación – SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II.

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

IQNet
ISO 9001
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, identificado(a) con cédula de ciudadania Nº **53105233** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	94	**Vigencia:** 2020
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP. **2-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en las actuaciones que se deban adelantar respecto de las declaratorias de incumplimiento – multas de los contratos y/o convenios suscritos, así como en la aplicación de las cláusulas excepcionales que se hayan pactado. **3-** Proyectar, corregir y/o revisar los actos administrativos, peticiones, informes, jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. **4-** Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección. **5-** Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato. **6-** Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados. **7-** Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción de esta prohibición **8-** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Valor Total del Contrato:	$ 14.130.467	
Valor Total Ejecutado:	$ 14.130.467	

Código: 208-DOC-FT67
Versión: 7
Vigencia: 05-03-2020

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

IQNet | ISO 9001 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Duración:	HASTA EL 30 DE MARZO 2020
Fecha de Inicio:	31-01-2020
Fecha de Finalización:	30-03-2020
Estado Actual:	EJECUTADO

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (24) días del mes de abril de 2020

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa y CID
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Nelly María Guzmán - Contratista 064-2020

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Código: 208-DOC-FHST
Versión: 7
Vigencia: 05-03-2020
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogota D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Sonia Marcela Troncoso Guataqui, identificado(a) con C.C. 53.105.233, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1063-2020, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de regulación y autorización de servicios requeridos por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas del ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($66.169.950).
FORMA DE PAGO:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2020-04-14.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2020-12-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar jurídicamente el diseño y formulación de los pliegos de condiciones para el proceso de autorización a terceros en el preregistro de insumos agrícolas, 2. Apoyar jurídicamente la argumentación, elaboración y modificación de las resoluciones que constituyen el marco regulatorio de la producción y comercialización de insumos agrícolas., 3. Prestar apoyo jurídico a las respuestas que se tengan que dar al interior de la entidad y a externos relacionados con el proceso regulatorio de insumos agrícolas., 4. Apoyo y seguimiento a los procesos contractuales requeridos en el proceso de transformaciony/o autorización planteado.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1603479364. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,21 de Diciembre de 2025.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA

ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
Certificado NTCGP Nº 077-1

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Sonia Marcela Troncoso Guataqui, identificado(a) con C.C. 53.105.233, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0194-2021, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de regulación y autorización de servicios requeridos por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas del ICA
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($58.310.000).
FORMA DE PAGO:	CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($5.100.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2021-01-13.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-12-24.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES: 1. Apoyar jurídicamente el diseño y formulación de los pliegos de condiciones para el proceso de autorización a terceros en el preregistro de insumos agrícolas, 2. Apoyar jurídicamente la argumentación, elaboración y modificación de las resoluciones que constituyen el marco regulatorio de la producción y comercialización de insumos agrícolas, 3. Prestar apoyo jurídico a las respuestas que se tengan que dar al interior de la entidad y a externos relacionados con el proceso regulatorio de insumos agrícolas, 4. Apoyo y seguimiento a los procesos contractuales requeridos en el proceso de transformación y/o autorización planteado.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1616462968. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,22 de Marzo de 2021.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA

ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
Certificado NTCGP Nº 077-1

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,105,233. Suscribió el contrato No. 24667 de 2021 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales con el fin de apoyar los trámites jurídicos que se requieran para llevar a cabo la contratación de ingreso y egreso del instituto geográfico Agustín Codazzi
FECHA DE INICIO	20 de abril de 2021
FECHA FINAL	29 de diciembre de 2021
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 63,170,651.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Llevar a cabo todos los trámites jurídicos necesarios para la celebración de los contratos de ingreso, donde el instituto actúa como contratista.
2. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
3. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del secop ii o de la tvec.
4. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al git de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
5. Verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la banca multilateral asignados por la supervisión.
6. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato
7. Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.

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

8. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
9. 9Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

REPORTE MENSUALES A ENTREGAR:

1. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato, así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato; así mismo un plan de trabajo y cronograma al inicio de la ejecución del contrato.
2. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 20 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogota_D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Jonathan Mauricio Ardila Rojas

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

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,105,233. Suscribió el contrato No. 25095 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiera el instituto geográfico Agustín Codazzi, en todas sus etapas.
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2022
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2022
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 63,170,651.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del secop ii o de la tvec.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al git de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la banca multilateral asignados por la supervisión.
5. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato
6. Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.
7. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

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

8. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
9. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 21 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogota_D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Jonathan Mauricio Ardila Rojas

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

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,105,233. Suscribió el contrato No. 26636 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios personales para apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiere el igac en todas sus etapas
FECHA DE INICIO	18 de enero de 2023
FECHA FINAL	17 de julio de 2023
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 48,060,528.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de Gestión Contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la Banca Multilateral asignados por la supervisión.
5. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato.
6. Organizar y consolidar el expediente de cada uno de los procesos que le sean asignados por la supervisión, de acuerdo con la tabla de retención documental.
7. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

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

8. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
9. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogota_D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Jonathan Mauricio Ardila Rojas

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

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,105,233. Suscribió el contrato No. 28206 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios personales para apoyar el tramite de los procesos de contratación de ingreso y egreso que requiere el igac en todas sus etapas
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2023
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2023
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 48,060,528.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario en todas las modalidades de contratación.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
3. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
4. Revisar y hacer seguimiento a la etapa contractual de los contratos que le asigne el supervisor, a fin de resolver las inconsistencias que se presenten en la ejecución de estos y presentar soluciones o mejoras a las mismas
5. Verificar la documentación de los procesos y apoyar los trámites contractuales y/o reuniones que se deriven de los procesos que se gestionen en el marco de las regulaciones y/o políticas de adquisiciones de la banca multilateral asignados por la supervisión.
6. Hacer parte del comité jurídico evaluador de las ofertas recibidas en los procesos de selección que determine el supervisor del contrato
7. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

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

8. Orientar a las direcciones territoriales en las inquietudes que se deriven de los procesos de contratación y a los supervisores en las inquietudes que surja de la ejecución y liquidación del contrato
9. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogota_D.C.

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



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Jonathan Mauricio Ardila Rojas

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

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

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53,105,233. Suscribió el contrato No. 29865 de 2024 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar la revisión, elaboración y gestión de los procesos de contratación para todas las modalidades de contratación y contratos de ingreso a cargo del igac así como orientar contractualmente a las direcciones territoriales en su gestión contractual en el marco de la consolidación de información cartográfica actualizad
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2024
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2024
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 109,311,010.00
ESTADO	TERMINADO

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes y demás actos administrativos y/o documentos que se deriven de las etapas precontractual, contractual y postcontractual y el realizar seguimiento necesario en todas las modalidades de contratación, incluida las adquisiciones de la Banca multilateral.
2. Tramitar los procesos de selección bajo cualquiera de las modalidades señaladas en la norma, ya sea a través del SECOP II o de la TVEC.
3. Capturar la información en los sistemas internos del instituto y plataformas virtuales y/o transaccionales externas, destinadas para adelantar los procesos y/o trámites contractuales, con la información requerida para tal fin.
4. Apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso asignados por la Supervisión.
5. Proyectar respuestas en temas contractuales a las solicitudes, derechos de petición, observaciones y/o aclaraciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación, así como documentación y/o estudios jurídicos y/o actas requeridas por la supervisión en desarrollo de las actividades encomendadas al GIT de gestión contractual, atendiendo las modificaciones legislativas, jurisprudenciales y normatividad vigente.
6. Revisar y hacer seguimiento a la etapa contractual de los contratos que le asigne el supervisor, a fin de resolver las inconsistencias que se presenten en la ejecución de estos y presentar soluciones o mejoras a las mismas

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

7. Apoyar el trámite de los procesos de contratación de ingreso asignados por la Supervisión.
8. Realizar el trámite de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.
9. Orientar a las direcciones territoriales en las inquietudes que se deriven de los procesos de contratación y a los supervisores en las inquietudes que surja de la ejecución y liquidación del contrato
10. Verificar, analizar y estudiar el cumplimiento de los soportes y/o documentos de ejecución, exigidos para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados
11. Participar en los comités de evaluación de los procesos que le sean asignados.
12. Preparar y participar en las diferentes mesas de trabajo y/o reuniones relacionadas con asuntos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 22 días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogota_D.C.

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

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General
Revisó: María Victoria Molina Melo
Elaboró: Jonathan Mauricio Ardila Rojas

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

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Rosario

Funza, Cundinamarca

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 000265 del 24 de mayo de 2001,

Confiere a:

Sonia Marcela Troncoso Guataqui

Identificada con C.C. No. 53.105.233 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Comercial

con énfasis en "Digitadora Recepcionista"

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes establecidos en el P.E.I.

Sor Lucila Tovar Pinzón
Rectora

Luz Divey García Carrillo
Secretaria

Libro de Registro No. 1 Folio No. del Colegio

Dado en Funza, a 30 de noviembre de 2002

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Sonia Marcela Troncoso Guataqui

C. C. 53.105.233 de Bogotá

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 22 días del mes de Junio de 2011

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 608.2386. 22-06-2011

Folio 16 Libro 16

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Sonia Marcela Troncoso Guataqui

C.C. Nº 53.105.233

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Derecho de la Responsabilidad

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 6 días del mes de Diciembre de 2013.

Rector
Universidad de La Sabana
Rectoría

Decano

Secretario General
Universidad de La Sabana
Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 610 del libro de registro No. 7
a los 6 días del mes de Diciembre de 2013.

42697

CERTIFICADO N.°: 873022

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **53105233**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	17/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	210807	17/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de julio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **b54f1d0fa417fe7e0ba93cc534ae3088e3571895d934e246bd3bd536f0393096**

Documento generado en 23/07/2026 11:19:11 PM

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53105233 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 23/07/2026 11:30 PM

Código Verificación: **Q67ZN2S5WT**

Válida hasta: **22/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Bogotá D.C., fecha: 24 de julio de 2026

CERTIFICADO
INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERÉS

Señores
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
La Ciudad

ASUNTO. DECLARACIÓN JURAMENTADA

La suscrita, **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI** mayor de edad, natural de Bogotá D.C., Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 53.105.233, expedida en Bogotá D.C., **certifico** bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado Colombiano, de acuerdo al artículo 127 de la Constitución Nacional, artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con la Superintendencia de la Economía Solidaria.

De igual forma declaro que a la fecha tengo (X) (No) tengo contratos suscritos con el Estado.

Si su respuesta fue (SI) - Indique: Cuantos contratos tiene suscritos actualmente: 1

En caso afirmativo manifiesto que cuento con toda la capacidad para poder ejecutar la actividad contractual en el periodo proyectado y según los requerimientos de la entidad.

En constancia suscribo esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,



Firma
C.C. No. 53.105.233

Entre La **Superintendencia de la Economía Solidaria en adelante LA SUPERINTENDENCIA**, en calidad de contratante, y SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.105.233, en calidad de CONTRATISTA, se suscribe el presente acuerdo regido por las siguientes disposiciones:

FUNDAMENTOS:

Con fundamento en la protección de datos personales consagrado en la Ley estatutaria 1581 de 2012 en especial lo relacionado con el principio de confidencialidad que establece: "*Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma"*. A su vez, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública), así la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 (Código General Disciplinario) y todas aquellas normas que se vigentes y/o que se expidan en esta materia.

A su vez, **en el marco del contrato y especialmente en relación con las Obligaciones generales**, dentro de las que se encuentra:

"Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por el CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por el CONTRATANTE".

FINALIDAD

El presente acuerdo establece los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA se compromete a proteger la información clasificada y confidencial de LA SUPERINTENDENCIA, obtenida o a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato. La finalidad es asegurar que dicha información no se use, revele o reproduzca fuera del contexto necesario para la ejecución del objeto contractual.

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Para el presente acuerdo se considera **Información Confidencial y reservada** conforme a lo dispuesto en el artículo 6 y 19 de la Ley 1712 de 2014, toda información proporcionada por LA SUPERINTENDENCIA, ya sea en forma escrita, verbal, visual, electrónica o en cualquier formato, que no sea de dominio público y cuya divulgación o uso no autorizado pudiera afectar sus intereses.

2. **Alcance de la Información Confidencial**: Incluye, entre otros, procedimientos, métodos, políticas, sistemas de información, bases de datos, software, información económica, financiera, de personal, y cualquier dato protegido por la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

3. **Excepciones**: No se considerará confidencial la información que ya sea de dominio público al momento de su divulgación o que se deba revelar en virtud de una disposición

legal o requerimiento de autoridad competente, previa notificación a LA SUPERINTENDENCIA.

ORIGEN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Información Confidencial puede provenir de documentos o comunicaciones emitidas por LA SUPERINTENDENCIA, tales como reuniones, documentos escritos, medios electrónicos, discos ópticos, correos electrónicos y otros elementos tangibles o intangibles. Esta información conservará su carácter confidencial independientemente de su origen o soporte.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a:

1. **Custodiar y Proteger la Información Confidencial**: Implementar medidas de seguridad para evitar el acceso, uso o divulgación no autorizada de la Información Confidencial. Esto incluye:

- **Controles de Acceso**: Limitar el acceso solo al personal autorizado, mediante el uso de credenciales seguras y autenticación multifactor en sistemas con información confidencial.
- **Cifrado de Información**: Aplicar cifrado en tránsito y en reposo para toda la información confidencial almacenada o transmitida.
- **Manejo Seguro de Dispositivos**: Asegurarse de que los dispositivos utilizados para acceder a la información confidencial cuenten con antivirus y actualizaciones periódicas.
- **Utilizar solo los Repositorios Autorizados**: Utilizar exclusivamente los repositorios de información dispuestos por Supersolidaria para el almacenamiento y manejo de la Información Confidencial, de acuerdo con las políticas de la entidad.

2. **Uso Limitado**: La Información Confidencial sólo podrá ser utilizada para cumplir con el objeto del contrato, quedando prohibido cualquier uso para fines distintos o personales.

3. **Cumplimiento de Normativas y Protocolos**: Adherirse a las directrices, lineamientos y procedimientos que LA SUPERINTENDENCIA establezca sobre el manejo, entrega, custodia, disposición y archivo de la información y a la normatividad aplicable.

4. **Notificación de Incidentes de Seguridad**: Informar de manera inmediata y efectiva al Oficial de Seguridad de la Información de LA SUPERINTENDENCIA respecto a cualquier acción u omisión que pueda vulnerar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la Información.

5. **Devolución de Información**: Una vez concluido el contrato, restituir toda la información y recursos tecnológicos proporcionados, asegurando la no retención de cualquier copia de la información.

NO LICENCIA DE USO NI CESIÓN DE DERECHOS

Queda entendido que el presente acuerdo de confidencialidad no puede interpretarse como otorgamiento de derechos por licencia, cesión de derechos o cualquier otra figura que otorgue titularidad sobre la información recibida, recaudada o producida en virtud del contrato celebrado con LA SUPERINTENDENCIA. EL CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para beneficio propio o para favorecer a terceros, comprometiéndose a

emplear todos los medios dispuestos por la entidad y aquellos que tenga a su alcance, para evitar cualquier uso indebido.

TITULARIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información entregada AL CONTRATISTA, así como cualquier información derivada de las actividades realizadas en el marco del contrato, es propiedad exclusiva de LA SUPERINTENDENCIA y en tal sentido sólo ella podrá usar, modificar, cambiar o explotar esta información según lo considere necesario, sin que esto implique cesión de derechos o reconocimiento de propiedad AL CONTRATISTA.

PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA

Se prohíbe AL CONTRATISTA:

1. **Entregar Información a Terceros**: Divulgar y/o entregar información confidencial, clasificada o reservada a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Oficial de Seguridad de la Información.

2. **Evitar Fugas o Daños a la Información**: Abstenerse de realizar acciones que puedan vulnerar la confidencialidad, destruir, alterar o permitir el acceso no autorizado a la información, afectando la confianza o la seguridad de la misma.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

LA SUPERINTENDENCIA podrá, en cualquier momento y mientras dure la relación contractual, emitir instrucciones adicionales sobre el uso, tratamiento o resguardo de la Información Confidencial, las cuales deberán ser acatadas por EL CONTRATISTA.

VIGENCIA DEL ACUERDO

Este acuerdo complementa y desarrolla la obligación general del contrato, citada en el acápite de FUNDAMENTOS del presente documento, por lo tanto, se entiende vigente a partir de la suscripción del contrato y su obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial. Las obligaciones sobre datos personales se mantendrán según la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA será responsable por cualquier daño o perjuicio derivado del incumplimiento de este acuerdo, y deberá indemnizar a LA SUPERINTENDENCIA por los perjuicios causados, en tal sentido LA SUPERINTENDENCIA podrá imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme al proceso establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Este acuerdo de confidencialidad se rige por las leyes de la República de Colombia, tratados internacionales sobre protección y tratamiento de datos personales y, su interpretación se hará conforme a la legislación vigente aplicable.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

Con la firma del presente documento, EL CONTRATISTA declara haber leído, comprendido y aceptado en su totalidad los términos y condiciones del presente acuerdo, comprometiéndose a su fiel cumplimiento.

Este acuerdo hace parte integral del contrato de prestación de servicios suscrito entre la SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA.

FIRMA

Firma: _____

Nombre: Sonia Marcela Troncoso Guataqui

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Noviembre 2024	Creación de Formato

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.105.233, declaro y acepto que he sido informado:

1. Que la Superintendencia actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia disponible en www.supersolidaria.gov.co

2. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles[1] o sobre menores de edad.

3. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Superintendencia que se indican a continuación y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia.

Dirección: Avenida Calle 24 (Esperanza) N° 60 - 50 Piso 8 Centro Empresarial Gran Estación. Bogota
Teléfono: (+57) (601)7 560 557
Línea Gratuita Nacional: 018000-180-430
Correo Electrónico: atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co
Horario de Atención: Lunes a viernes de 8:00am.m a 5:00p.m.
Página Web: www.supersolidaria.gov.co

5. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co

6. La Superintendencia garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier

[1] Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

momento. Cualquier cambio en la Política será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Superintendencia de la Economía Solidaria para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Superintendencia.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Firma: 

Nombre: **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**

Identificación: **53.105.233.**

Fecha: **24 DE JULIO DE 2025**

Supersolidaria	**MANIFESTACIÓN EXPRESA AFILIACIÓN ARL PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: FT-GECO-030 SEPTIEMBRE – 2025 **Versión:** 01

MANIFESTACIÓN EXPRESA DECRETO 723 DE 2013

AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTA D.C., JULIO 24 DE 2026

Yo, **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **53105233** de manera voluntaria y con el fin de dar cumplimiento de lo estipulado en el Decreto número 723 de 2013, manifiesto lo siguiente:

NO _X__ SI ____ me encuentro afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales.

En caso de no encontrase afiliado:

Manifiesto que deseo afiliarme a la Administradora de Riesgos Laborales que tenga vigente la entidad; lo anterior con el fin que la Superintendencia de la Economía Solidaria pueda adelantar los trámites administrativos a que haya lugar.

Esta manifestación se efectúa en virtud del proceso de contratación que adelanta la Superintendencia de la Economía Solidaria

En caso de encontrarme afiliado, me comprometo a remitir el certificado de vinculación a la ARL que garantice el cubrimiento del contrato suscrito con la Supersolidaria con el fin de poder iniciar ejecución al contrato.

Acotación: En caso de haber marcado la opción (si) en el segundo párrafo de este documento. Se adjunta el soporte que garantiza el cubrimiento de la ARL para el contrato de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Firma: _____

Nombre: SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI

Documento de Identificación: 53.105.233

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Camila Fernanda Herrera López – Eliana Magaly Garzón Ordoñez **Cargo:** Contratistas de la Supersolidaria	**Nombre:** Ida Marcela Dickson Barrera **Cargo:** Coordinadora Grupo Contratos	**Nombre:** Iván Mauricio Alemán Peñaranda **Cargo:** Secretario General

328138

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



210807
Tarjeta No.

17/01/2012
Fecha de Expedicion

22/06/2011
Fecha de Grado

SONIA MARCELA
TRONCOSO GUATAQUI

53105233
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

STO TOMAS/BOGOTA
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Powered by CamScanner

CERTIFICADO N.°: 873022

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SONIA MARCELA TRONCOSO GUATAQUI**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **53105233**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	17/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	210807	17/01/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de julio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **b54f1d0fa417fe7e0ba93cc534ae3088e3571895d934e246bd3bd536f0393096**

Documento generado en 23/07/2026 11:19:11 PM

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