GOMEZ HERRERA CRUZ
ABOGADOS

Pereira, Diciembre 28 de 2016

Los suscritos abogados, se permiten

CERTIFICAR

Que DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.088.323.458 expedida en Pereira – Risaralda, efectivamente laboró en nuestro bufete GOMEZ HERRERA CRUZ ABOGADOS S.A.S., Nit: 900.816.043-4 en el cargo de Auxiliar Jurídica.

Dicha vinculación a través de un contrato a término fijo a partir del 28 octubre de 2015 y hasta el 28 de diciembre de 2016, cumpliendo las siguientes funciones conforme su contrato, así:

- Elaboración de memoriales, oficios, demandas y demás documentación susceptible de revisión por parte de los abogados
- Llevar a cabo la debida dependencia judicial de los procesos que se le asignan
- Visitar regularmente los juzgados para revisión de procesos en que actúan los abogados de la firma
- Radicar los oficios, memoriales y demandas aprobadas y solicitadas por los abogados.
- Realizar acompañamiento a los abogados cuando estos lo requieran en sus diligencias y audiencias
- Realizar demás tareas administrativas que se requieran en el bufete.

Para constancia se firma en Pereira a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2016.

CESAR AUGUSTO CRUZ CASTRO
C.C. No. 1.087.996.974 de Dosquebradas
T.P. 226.535 C. Sup. Judicatura

Escaneado con CamScanner

DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA	DERECHO URBANO ABOGADOS ASOCIADOS LTDA
C.C. No. 1.088.323.458 de Pereira	Certificado laboral

Contrato No.	003 del 03 enero de 2017
Objeto	Prestar servicios profesionales de abogada atendiendo a los asuntos relacionados con la oficina jurídica externa de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA - CUNDINAMARCA
Valor	$10.500.000
Fecha de inicio	03 enero de 2017
Plazo de ejecución	7 meses
Supervisor	Efraín Forero Molina
Obligaciones contractuales	1. Acompañar jurídicamente las necesidades de la alcaldía municipal de Suesca – Cundinamarca 2. Estructurar estudios previos conforme lo solicitado por las distintas dependencias de la Alcaldía, de procesos de mínima cuantía, selección abreviada y licitación pública, conforme lo establecido en el estatuto de contratación. 3. Adelantar procedimiento contractual a través de secop I para la publicación de los distintos procesos. 4. Participar de los comités de contratación representando a DERECHO URBANO 5. Llevar a cabo evaluaciones jurídicas y centralizar evaluaciones técnicas y económicas de los procesos 6. Realizar actas de comité de adquisiciones 7. Realizar contratos y aceptaciones de oferta 8. Velar por el cumplimiento de los contratistas en los requisitos de solemnidad previo a la ejecución de los contratos (expedición de pólizas, suscripción de actas de inicio, etc.)

Escaneado con CamScanner

	9. Gestionar la respuesta en termino de derechos de petición y tutelas 10. Resolver consultas que surjan a los distintos secretarios de dependencia. 11. Todas las demás concernientes a la asesoría jurídica.

A los dieciocho (18) días del mes de agosto se expide la presente certificación.

IRIS PATRICIA RAMOS
C.C. No. 52.387.869 de Bogotá
Representante legal suplente

Escaneado con CamScanner

WORLD LEGAL CORPORATION
Attorneys Around the World

WORLD LEGAL CORPORATION SAS
NIT 900390380-0

CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO

MIGUEL ANGEL RAMIREZ GAITAN, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Bogotá e identificado con la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional que aparecen al pie de su firma en representación de la firma de Abogados WOLRD LEGAL CORPORATION SAS, certifico que la Doctora DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA , identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.088.323.458 expedida en Pereira y Tarjeta Profesional No. 288.534 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales de abogada para nuestra compañía desde el 09 de agosto de 2017 y hasta el 31 de enero de 2018, ejecutando actividades como Abogada en el área de Derecho Administrativo y Contractual, conforme las siguientes funciones:

1) Brindar asesorías legales en Derecho Publico (Derecho Administrativo y Contractual)
2) Presentar ofertas de los servicios profesionales jurídicos de WORLD LEGAL CORPORATION S.A.S. en los procesos de contratación de las entidades estatales que se adelantan a través de la plataforma SECOP I y II
3) Gestionar el Registro Único de Proponentes de la entidad
4) Acompañar a nuestros clientes en sus procesos contractuales, asesorar y montar sus ofertas
5) Acompañar a nuestros clientes en audiencias publicas de adjudicación y cualquier otro sujeto a los procesos contractuales de los mismos
6) Verificar términos y presentar observaciones si fuere necesario dentro de los plazos
7) Tramitar los procesos legales a que haya lugar conforme la necesidad de las empresas usuarias de esta oficina
8) Realizar demandas y radicarlas ante las entidades administrativas y/o juzgados sujetos a lo contratado por los clientes de esta firma

Escaneado con CamScanner

WORLD LEGAL CORPORATION
Attorneys Around the World

9) Atención de consultas telefónicas
10) Brindar consultorías y asesorías a través de videoconferencias
11) Emisión de conceptos
12) Asistencias presenciales a diligencias extrajudiciales y judiciales para efectuar conciliaciones
13) Llevar hasta su culminación y en las instancias contratadas los procesos encargados por la firma

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de febrero de 2018, a solicitud de la interesada

Atentamente,

MIGUEL ANGEL RAMIREZ GAITAN
C.C. 80.421.957 de Bogotá D.C.
T.P. 86.117 del C.S. de la J.
REPRESENTANTE LEGAL

Escaneado con CamScanner

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
NIT: 830.002.634-1

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisados los archivos existentes en la base de datos de la Sección de Contratos, se encontró que la señora **DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.088.323.458** expedida en **Pereira**, durante los años 2018 y 2019, ha celebrado con la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO No. 010 -ESDEGUE-2018**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado (Categoría PF), de acuerdo a la resolución 086 del 15 de Diciembre de 2017, para el Departamento de Gestión Administrativa de la Escuela Superior de Guerra, en la gestión y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual vigencia 2018 con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de hasta el 09 de Diciembre de 2018, contados a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la póliza de la garantía y la expedición del registro presupuestal.

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN: 1 Febrero de 2018 – 09 Diciembre de 2018.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($32.852.182.00).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En virtud del objeto del servicio contratado, la contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2,4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera:

1. Prestar asesoría jurídica al Departamento de Gestión Administrativa durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que les corresponda adelantar.
2. Revisar y avalar todos los documentos que se generen en la contratación de bienes y servicios en las distintas modalidades de contratación.
3. Brindar capacitación sobre el marco legal de la contratación estatal, de forma mensual y generar boletines al respecto.

4. Apoyar jurídicamente las respuestas a las peticiones y/o solicitudes que se formulen respecto a la contratación de bienes y servicios
5. Actuar como integrante de los Comités Jurídicos Estructurador o Evaluador, según el caso en los procesos de contratación que se adelanten.
6. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo del Derecho Administrativo, formuladas por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.
7. Recibir y tramitar la documentación de la contratación de bienes y servicios, que le sea asignada por el Jefe de Contratación de la Escuela Superior de Guerra.
8. Liderar la revisión de los planes de necesidades para la contratación de bienes y servicios que le sea asignada vigencia 2018
9. Apoyar la labor de los gerentes, comités estructuradores y evaluadores, con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones, estudios previos, actas comité de adquisiciones, actas de audiencias, formularios de preguntas y respuestas, adendas, entre otros y garantizar la publicidad efectiva y oportuna de los mismos en el Portal Único de Contratación, previa autorización del Jefe de la Sección de Contratación.
10. Montar los datos que se requieran en la proyección de los actos administrativos de nombramiento de los gerentes de procesos, integrantes comités estructuradores y evaluadores, supervisores, conforme a los modelos establecidos.
11. Elaborar los Documentos de Cierre y recepción de ofertas y Planillas de Asistencia a audiencias propias de los procesos de contratación.
12. Proyectar para revisión los oficios que se generen con ocasión de la contratación de bienes y servicios que le sea asignada.
13. Revisar, avalar, y gestionar actas de liquidación de vigencia actual.
14. Notificar la adjudicación de los procesos de contratación y coordinar la expedición oportuna de las garantías de los contratos.
15. Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos, en caso de gastos generales el pago de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión, para revisión y aprobación jurídica.
16. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.
17. Adelantar debidos procesos que se deban desarrollar dentro de la etapa de ejecución contractual.
18. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratistas, de acuerdo a los contratos nuevos, valores de contratos, terminaciones y/o modificaciones que se realicen en el trascurso del año.
19. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
20. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
21. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.

22. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de Mayo de 2016.

- **OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 - ESDEGUE-2018:**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN: 10 Diciembre de 2018 – 31 Diciembre de 2018.

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO: En la suma de DOS MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE ($2.090.593,40).

- **CONTRATO No. 006-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de una abogada (Categoría PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra, en la gestión y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual vigencia 2019, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será hasta el Treinta (30) de junio de 2019, iniciara a partir del día hábil siguiente previa firma electrónica del contrato, expedición del registro presupuestal, cargue de la garantía de cumplimiento en la Plataforma Secop II, aprobación de la póliza de garantía y suscripción del comunicado de inicio del contrato suscrito por el Ordenador del Gasto.

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN: 1 Febrero de 2019 – 30 Junio de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($14.932.810,00).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar asesoría jurídica al Departamento de Gestión Administrativa durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que les corresponda adelantar.
2. Revisar y avalar todos los documentos que se generen en la contratación de bienes y servicios en las distintas modalidades de contratación que le corresponda adelantar.
3. Apoyar jurídicamente las respuestas a las peticiones y/o solicitudes que se formulen respecto a la contratación de bienes y servicios.
4. Actuar como integrante de los Comités Jurídicos Estructurador o Evaluador, según el caso en los procesos de contratación que se adelanten.
5. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo del Derecho Administrativo, debidos procesos y demás solicitudes formuladas por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.

6. Recibir y tramitar la documentación de la contratación de bienes y servicios, que le sea asignada por el Jefe de Contratación de la Escuela Superior de Guerra.
7. Liderar la revisión de los planes de necesidades para la contratación de bienes y servicios que le sea asignada vigencia 2019 – 2020 y vigencias futuras.
8. Apoyar la labor de los gerentes, comités estructuradores y evaluadores, con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones, estudios previos, actas comité de adquisiciones, actas de audiencias, formularios de preguntas y respuestas, adendas, entre otros y garantizar la publicidad efectiva y oportuna de los mismos en el Portal Único de Contratación, previa autorización del Jefe de la Sección de Contratación y/o administrativo.
9. Montar los datos que se requieran en la proyección de los actos administrativos de nombramiento de los gerentes de procesos, integrantes comités estructuradores y evaluadores, supervisores, conforme a los modelos establecidos.
10. Elaborar los Documentos de Cierre y recepción de ofertas y Planillas de Asistencia a audiencias propias de los procesos de contratación.
11. Proyectar para revisión los oficios que se generen con ocasión de la contratación de bienes y servicios que le sea asignada.
12. Revisar, avalar, y gestionar actas de liquidación de vigencia actual y anteriores cuando se requiera.
13. Notificar la adjudicación de los procesos de contratación y coordinar con el contratista la expedición oportuna de las garantías de los contratos.
14. Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos, en caso de gastos generales el pago de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión, para revisión y aprobación jurídica.
15. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.
16. Apoyar en la asesoría jurídica en los debidos procesos que se deban desarrollar dentro de la etapa de ejecución contractual de los contratos que le sean asignados.
17. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratos de bienes y servicios, de acuerdo a los contratos nuevos, valores de contratos, terminaciones y/o modificaciones que se realicen en el trascurso del año.
18. Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con la asesora jurídica del Departamento dentro los procesos que le sean asignados.
19. Apoyar la coordinación y gestión de las juntas de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la asesora jurídica del Departamento.
20. Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido por el jefe del Departamento y sección contratos de los procesos asignados.
21. Asesorar, tramitar y avalar si así corresponde los modificatorios a los contratos que le sean asignados.
22. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
23. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
24. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.

25. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
26. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

- **CONTRATO No. 177-MDN-COGFM-ESDEG-2019.**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de una abogada (Categoría PF), de acuerdo a la resolución 02 del 08 de enero de 2019, para el Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra, en la gestión y desarrollo de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual vigencia 2019, con el fin de dar cabal aplicación y cumplimiento a las normas en materia de contratación pública acorde con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será desde el primero (01) de julio de 2019 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación de la póliza de garantía).

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN: 1 Julio de 2019 – 31 Diciembre de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.919.372)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar asesoría jurídica al Departamento de Gestión Administrativa durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que les corresponda adelantar.
2. Revisar y avalar todos los documentos que se generen en la contratación de bienes y servicios en las distintas modalidades de contratación que le corresponda adelantar.
3. Apoyar jurídicamente las respuestas a las peticiones y/o solicitudes que se formulen respecto a la contratación de bienes y servicios.
4. Actuar como integrante de los Comités Jurídicos Estructurador o Evaluador, según el caso en los procesos de contratación que se adelanten.
5. Presentar recomendaciones y soluciones jurídicas a consultas o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el campo del Derecho Administrativo, debidos procesos y demás solicitudes formuladas por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.
6. Recibir y tramitar la documentación de la contratación de bienes y servicios, que le sea asignada por el Jefe de Contratación de la Escuela Superior de Guerra.
7. Liderar la revisión de los planes de necesidades para la contratación de bienes y servicios que le sea asignada vigencia 2019 – 2020 y vigencias futuras.

8. Apoyar la labor de los gerentes, comités estructuradores y evaluadores, con el fin de lograr la consolidación de los documentos propios de un proceso de contratación, como proyectos, pliegos, invitaciones, estudios previos, actas comité de adquisiciones, actas de audiencias, formularios de preguntas y respuestas, adendas, entre otros y garantizar la publicidad efectiva y oportuna de los mismos en el Portal Único de Contratación, previa autorización del Jefe de la Sección de Contratación y/o administrativo.
9. Montar los datos que se requieran en la proyección de los actos administrativos de nombramiento de los gerentes de procesos, integrantes comités estructuradores y evaluadores, supervisores, conforme a los modelos establecidos.
10. Elaborar los Documentos de Cierre y recepción de ofertas y Planillas de Asistencia a audiencias propias de los procesos de contratación.
11. Proyectar para revisión los oficios que se generen con ocasión de la contratación de bienes y servicios que le sea asignada.
12. Revisar, avalar, y gestionar actas de liquidación de vigencia actual y anteriores cuando se requiera.
13. Notificar la adjudicación de los procesos de contratación y coordinar con el contratista la expedición oportuna de las garantías de los contratos.
14. Elaborar las actas de aprobación de pólizas que amparan los contratos celebrados por la dependencia revisando los cubrimientos respectivos, en caso de gastos generales el pago de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión, para revisión y aprobación jurídica.
15. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación de la asesora jurídica y tramitar su entrega inmediata ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo.
16. Apoyar en la asesoría jurídica en los debidos procesos que se deban desarrollar dentro de la etapa de ejecución contractual de los contratos que le sean asignados.
17. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los contratos de bienes y servicios, de acuerdo a los contratos nuevos, valores de contratos, terminaciones y/o modificaciones que se realicen en el trascurso del año.
18. Presentar la información solicitada para adelantar las ponencias de contratación en coordinación con la asesora jurídica del Departamento dentro los procesos que le sean asignados.
19. Apoyar la coordinación y gestión de las juntas de contratación de los procesos que le sean asignados de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la asesora jurídica del Departamento.
20. Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido por el jefe del Departamento y sección contratos de los procesos asignados.
21. Asesorar, tramitar y avalar si así corresponde los modificatorios a los contratos que le sean asignados.
22. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
23. Las demás funciones asignadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
24. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar.
25. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición.
26. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a

conocer de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información N° 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Coronel JUAN CARLOS BAQUERO SALAZAR
Jefe del Departamento Administrativo Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"

Revisó: **PF. MARIA FERNANDA MENDOZA GARCÍA**
Abogada Departamento Administrativo
Gastos de Personal

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT: 800131070-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la información del año **2020,** se evidencia que **DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No **1.088.323.458** expedida en Pereira Risaralda, presta los Servicios Profesionales [x]. De Apoyo a la Gestión [ ]. Al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN**, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	**098-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2020**
Fecha de suscripción	18 de febrero de 2020
Objeto contractual	CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO DE LEY EN EL SYLLABUS CONTRATACIÓN ESTATAL DE ACUERDO A MALLA CURRICULAR DE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA VIGENCIA 2020.
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
Plazo ejecución	Hasta 31 de diciembre de 2020
V/ contrato mensual	$ 2.700.000
V/total contrato	$ 30.135.000
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO [X]
Obligaciones Especificas	TEMA CONTRATACIÓN ESTATAL. Contenido temático: COMANDO 1. Aplicar las disposiciones generales de la contratación para la supervisión, de acuerdo ley 80/93, ley 1150/07, ley 1474/11, decreto 019/12, decreto 1082/15 e identificar y aplicar las nuevas disposiciones de contratación. (Actualización). 2. Identificar y aplicar el procedimiento en la etapa contractual, adjudicación y perfeccionamiento del contrato con sus cláusulas" 3. Identificar el conocimiento, y coherencia de las cláusulas del contrato con el fin de informar oportunamente si existe alguna inconformidad que no permita llevar a cabo una ejecución oportuna. 4. Aplicar el régimen de garantía. (Actualización). En los casos que este aplique. 5. Identificar y aplicar las funciones y prohibición del supervisor de un contrato. Diferenciar entre la supervisión y la interventoría 6. Identificar el conocimiento del procedimiento que realiza el supervisor para efectuar los pagos al contratista 7. Identificar los conocimientos en los aspectos generales, tipos de liquidación, contenido y efectos de liquidación en los contratos estatales de acuerdo a la ley 1082 del 2015, artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012.

	Contenido temático: COMANDO ESPECIALIZACIÓN 1. Identificar el conocimiento, y coherencia de las cláusulas del contrato con el fin de informar oportunamente si existe alguna inconformidad que no permita llevar a cabo una ejecución oportuna. 2. Aplicar el régimen de garantía. (Actualización). En los casos que este aplique 3. Identificar y aplicar las funciones y prohibición del supervisor de un contrato. Diferenciar entre la supervisión y la interventoría. 4. Identificar el conocimiento del procedimiento que realiza el supervisor para efectuar los pagos al contratista. 5. Identificar los conocimientos en los aspectos generales, tipos de liquidación, contenido y efectos de liquidación en los contratos estatales de acuerdo a la ley 1082 del 2015, artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012. Contenido temático: INTERMEDIO ESPECIALIZACIÓN 1. Identificar y aplicar las disposiciones generales de la contratación ley 80/93, ley 1150/07, ley 1474/11, decreto 019/12 y decreto 1082/15 y nuevas disposiciones de contratación estatal. 2. Identificar y aplicar los principios generales de la contratación según el artículo 23 de ley 80 de 1993. 3. Identificar y aplicar las funciones en los diferentes comités, y en el que puede ser nombrado como servidor público. 4. Identificar y aplicar aspectos generales del contenido de los estudios previos en la contratación estatal. 5. Identificar las plataformas tecnológicas de la contratación pública. 6. Trabajo identificar las diferentes modalidades de contracción y tipos de contratos 7. Identificar el procedimiento en la etapa contractual, adjudicación y perfeccionamiento del contrato con sus cláusulas". **Además, debe cumplir con lo siguiente:** 1. El docente debe vestir de manera formal, evitando distracción entre los alumnos y que correspondan a la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa. 2. Registrarse en la plataforma CEDOC 360 a través del diligenciamiento del formulario que se presenta al ingresar a su página (https://cedoc-360c.appspot.com/#/pages/register). 3. Ingresar la información de su hoja de vida y actualizarla cuando sea requerido a través de la opción "Editar Hoja de Vida" y en la opción "Editar Información Profesional" que se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, donde deberá cargar los soportes requeridos. 4. Inscribirse a las materias que dictará a través de la opción "Dictar Área Académica", la cual se despliega en el menú de la plataforma CEDOC 360, para que pueda ser asignado en la materia correspondiente por parte de la Inspección de Estudios. 5. Registrar las notas de la(s) materia(s) que dicta en la plataforma CEDOC 360 mediante el botón "Subir Notas" de acuerdo a las fechas estipuladas para el proceso, las cuales se visualizan en la plataforma, realizando el proceso explicado en las capacitaciones. 6. Revisar y verificar dentro del tiempo estipulado y habilitado en la plataforma CEDOC 360 las inconformidades que sean notificadas por los estudiantes en relación a la nota cargada.

	7. Solicitar al inspector de estudios cuando se presente el caso la apertura de fecha(s) extraordinaria(s) para el cargue de notas con el soporte respectivo, en el cual se exponga el caso presentado y así mismo la justificación de la solicitud. 8. Realizar su Autoevaluación de acuerdo a las fechas establecidas mediante el botón "Autoevaluación", el cual se muestra en el perfil de cada docente. 9. Informar cualquier novedad y/o inconveniente que se presente en la plataforma CEDOC 360 al correo de soporte (**admin.esace@cedoc.edu.co**) o a los números de contacto de los ingenieros en cargados de la plataforma para la ESACE. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por parte de la Escuela con el fin de que el personal de docentes realice correctamente las funciones asignadas dentro de la plataforma. 11. Cargar la información académica haciendo uso de las herramientas del correo institucional (ClassRoom, Meet, Formularios, Drive y demás aplicativos) para que los alumnos puedan tener acceso a la información desde el primer día de clases. 12. Entregar las planillas de calificación con sus respectivos soportes (debe primero cargar notas en plataforma) en las fechas estipuladas a la oficina de Evaluación y Estadística.

Para constancia se firma en Bogotá DC., el día 05 de febrero del año 2021.

Cordialmente,

Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Director Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboro: SV. YOHON TEPUD
Suboficial SECOP CENAC Usaquén

Revisó: TE. ALEXANDRA ZULETA
Jefe de contratos CENAC- Usaquén

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	480 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDÍCAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN LA ACTIVIDAD ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS, EN ESPECIAL LOS REQUERIDOS PARA EL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN GERENCIAL DEL RUNT Y ORGANIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EL SECTOR TRÁNSITO Y TRAN
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN ESPECIAL CON LOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. 3. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 4. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, CONSULTAS Y CONCEPTOS EN ESPECIAL LAS QUE SE FORMULEN RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO Y LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TRÁNSITO Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL. 5. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y LOS DEMÁS QUE SE ADELANTEN REFERENTE AL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 6. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SOPORTES PARA LA GENERACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMATIVIDAD Y POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR TRÁNSITO Y TRANSPORTE. 7. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($22,800,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará a la CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2020
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$22,800,000.00

Valor Total del contrato:	$22,800,000.00		
Fecha de Iniciación:	07 de septiembre de 2020	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2020
Sanciones:	NINGUNA		
Estado:	TERMINADO		

Observaciones:	NINGUNA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO CC 1032389203
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	amunoz@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los veintiun (21) dias del mes de septiembre del año dos mil veintiun (2021)

ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 480 del 2020 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Wilson Tovar Blanco
Revisó: Adriana Patricia Muñoz Clavijo

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	28 DEL 06 DE ENERO DE 2021, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL REQUERIDA, EN ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN GERENCIAL DEL RUNT Y ORGANIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EL SECTOR TRÁNSITO Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL, Y DEMÁS RELACIONADAS.
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN ESPECIAL CON LOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO. 3. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 4. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, CONSULTAS Y CONCEPTOS EN ESPECIAL LAS QUE SE FORMULEN RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO Y LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TRÁNSITO Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL. 5. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y LOS DEMÁS QUE SE ADELANTEN REFERENTE AL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO. 6. APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SOPORTES PARA LA GENERACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMATIVIDAD Y POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR TRÁNSITO Y TRANSPORTE. 7. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($71,400,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 de diciembre de 2021
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2021

Modificaciones:	No. Modif	Tipo	Valor Adición/Reducc	Plazo Adicional
	1	SUSPENSION	-$6,600,000.00	

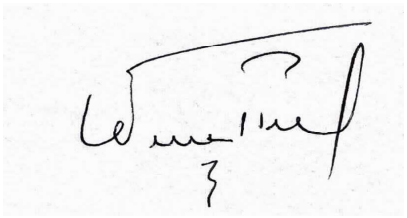
Valor Total del contrato:	$64,800,000.00

NIT.899.999.055-4

Fecha de Iniciación:	06 de enero de 2021	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2021
Sanciones:	NO APLICA		
Estado:	TERMINADO		

Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	WILLIAM IGNACIO PABON PARRADO CC 11407325
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	wpabon@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los quince (15) dias del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022)



WILLIAM IGNACIO PABON PARRADO

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 28 del 2021 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Alvaro José Barragán Q.
Revisó: Bertha Cruz Forero

MINISTERIO DE TRANSPORTE

NIT. 899.999.005-4

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	97 DEL 11 DE ENERO DE 2022, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL.
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 3. APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES QUE SOLICITE EL SUPERVISOR Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 5. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/U OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO 6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN PUESTAS A CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL.
Valor inicial del contrato:	SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($73,542,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($6.180.000) M/CTE o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2022
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$73,542,000.00
Fecha de Iniciación:	11 de enero de 2022
Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2022
Sanciones:	NO
Estado:	TERMINADO

Observaciones:	NO APLICA
Nombre del funcionario que expide la certificación:	CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA CC 1.035.422.692
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	ceramirezc@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los seis (06) dias del mes demarzo del año dos mil veintitres (2023)



CLARA ELIZABETH RAMIREZ CASTANEDA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 97 del 2022 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Clara Elizabeth Ramirez

NIT. 899.999.005-4

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	208 DEL 08 DE FEBRERO DE 2023, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN LOS TEMAS CONTRACTUALES Y DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDOS, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ASI COMO LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADAS EN LAS PLATAFORMAS DEL MINISTERIO, QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 3. APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES QUE SOLICITE EL SUPERVISOR Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 5. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/U OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 6. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS ($25,461,600.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS PESOS M/CTE ($6.365.400,00), o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	4 meses
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	07 de junio de 2023
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$25,461,600.00
Fecha de Iniciación:	08 de febrero de 2023
Fecha de Terminación:	07 de junio de 2023
Sanciones:	NO
Estado:	TERMINADO
Observaciones:	NO APLICA

Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA CC 1.019.034.992
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	affernandez@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los veinte (20) dias del mes deseptiembre del año dos mil veintitres (2023)



ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 208 del 2023 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Maria Fernanda Galvis Orjuela
Revisó: Rocio Portillo Florez

NIT. 899.999.005-4

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	628 DEL 20 DE JUNIO DE 2023, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL.
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ASI COMO LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADAS EN LAS PLATAFORMAS DEL MINISTERIO, QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 3. APOYAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRANSITO EN LA VERIFICACIÓN Y ESTRUCTURACION DE OBSERVACIONES, SI DIEREN LUGAR A ELLAS, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES EN LOS QUE EL DIRECTOR ES PARTE DENTRO DE LOS COMITES DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 4. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN LA ASISTENCIA A LOS COMITES DE CONTRATACION PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, ASI COMO A LAS AUDIENCIAS QUE CON OCASIÓN A LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN DESARROLLO SE SURTAN, CUANDO ESTE LO REQUIERA. 5. APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES QUE SOLICITE EL SUPERVISOR Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 6. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 7. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/U OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48,000,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en Mensualidades vencidas por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE o proporcionales a los días ejecutados en el respectivo mes.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 26 diciembre de 2023
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	26 de diciembre de 2023
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional

NIT.899.999.055-4

Valor Total del contrato:	$48,000,000.00		
Fecha de Iniciación:	20 de junio de 2023	Fecha de Terminación:	26 de diciembre de 2023
Sanciones:	NO		
Estado:	TERMINADO		
Observaciones:	N/A		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA CC 1.019.034.992		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.		
Dirección electrónica:	affernandez@mintransporte.gov.co		

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los veinticinco (25) dias del mes dejunio del año dos mil veinticuatro (2024)



ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 628 del 2023 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Rocio Portillo Florez
Revisó: Rocio Portillo Florez

Transporte

NIT. 899.999.005-4

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	9 DEL 09 DE ENERO DE 2024, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	VM TTE-629 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL.
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ASI COMO LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADAS EN LAS PLATAFORMAS DEL MINISTERIO, QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL 3. APOYAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRANSITO EN LA VERIFICACIÓN Y ESTRUCTURACION DE OBSERVACIONES, SI DIEREN LUGAR A ELLAS, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES EN LOS QUE EL DIRECTOR ES PARTE DENTRO DE LOS COMITES DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 4. APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES QUE SOLICITE EL SUPERVISOR Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 5. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 6. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGE-RENCIAS, DENUNCIAS Y/U OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SIS-TEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIG-NADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CON-TRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48,000,000.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Seis (6) meses
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	08 de julio de 2024
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$48,000,000.00
Fecha de Iniciación:	09 de enero de 2024
Fecha de Terminación:	08 de julio de 2024

Sanciones:	NO
Estado:	TERMINADO
Observaciones:	N/A
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA CC 1.019.034.992
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.
Dirección electrónica:	affernandez@mintransporte.gov.co

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los dieciseis (16) dias del mes dediciembre del año dos mil veinticuatro (2024)



ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 9 del 2024 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Rocio Portillo Florez
Revisó: Rocio Portillo Florez

EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA CC 1,088,323,458
Contrato número:	871 DEL 12 DE JULIO DE 2024, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	VM TTE-1129 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN LA ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN EN EL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL.
Obligaciones Específicas:	1. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO Y SUS GRUPOS EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 2. APOYAR JURÍDICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, ASI COMO LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADAS EN LAS PLATAFORMAS DEL MINISTERIO, QUE SE ADELANTE EN LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, EN ESPECIAL CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 3. APOYAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR DE TRANSPORTE Y TRANSITO EN LA VERIFICACIÓN Y ESTRUCTURACION DE OBSERVACIONES, SI DIEREN LUGAR A ELLAS, RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES EN LOS QUE EL DIRECTOR ES PARTE DENTRO DE LOS COMITES DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 4. APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES QUE SOLICITE EL SUPERVISOR Y QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 5. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR NACIONAL. 6. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/U OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. 7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($45,066,667.00) MONEDA CORRIENTE.
Forma de Pago:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.
Plazo de Ejecución del contrato:	Hasta el 30 diciembre de 2024
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:	30 de diciembre de 2024
Modificaciones:	No. Modif Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	$45,066,667.00

Fecha de Iniciación:	12 de julio de 2024	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2024
Sanciones:	NO		
Estado:	TERMINADO		
Observaciones:	N/A		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA CC 1.019.034.992		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.		
Dirección electrónica:	affernandez@mintransporte.gov.co		

La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los cuatro (04) dias del mes defebrero del año dos mil veinticinco (2025)



ANDRÉS FELIPE FERNANDEZ ROCHA

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 871 del 2024 de P.S.P - DANIELA MARIA CASTAÑO GARCIA

Proyectó: Rocio Portillo Florez
Revisó: Rocio Portillo Florez