CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Certificación nro. 109 del 2026

LA SUSCRITA DIRECTORA DE EMPLEO Y TRABAJO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía nro. 63544546 de Bucaramanga,celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos o normas reglamentarias, tal como se describe a continuación:

1.Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.8055312 del 07 de julio de 2025
Objeto	1_5051_34_2025 Prestar servicios profesionales para articular compromisos jurídicos a nivel institucional e interinstitucional, enmarcados en fallos judiciales relacionados con restitución de tierras y sentencias de Justicia y Paz, con énfasis en el monitoreo, seguimiento, y cumplimiento de obligaciones legales.
Plazo de ejecución	Debido a la terminación anticipada y liquidación del contrato el plazo de ejecución fue hasta el 15 de septiembre de 2025 y no hasta el 31 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de ejecución	10 de julio de 2025
Fecha de terminación de contrato	Terminación anticipada del contrato, el 15 de septiembre de 2025
Valor	Que mediante acta se modifica y adiciona el contrato estipulándose como valor total la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($54.235.000).
Forma de Pago	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de julio de 2025 por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.800.000). b) Cinco (5) pagos por la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($9.287.000) correspondiente a los meses de agosto a diciembre del 2025 cada uno
Obligaciones específicas del contrato	**1.** Realizar el monitoreo, acompañamiento y seguimiento jurídico a la gestión adelantada a nivel Regional para la atención de las órdenes judiciales notificadas a la Entidad en las Sentencias de Justicia y Paz. **2.** Acompañar jurídicamente las respuestas de las PQRS, tutelas y diferentes requerimientos recibidos en la Agencia Pública de Empleo,

	entre ellos, los recibidos por las entidades pertenecientes al SNARIV. **3.** Realizar el monitoreo, acompañamiento y seguimiento jurídico a la gestión adelantada a nivel Regional para la atención de los fallos de restitución de tierras exhortados a la Entidad; Así como, consolidar la información de las acciones adelantadas por las regionales, para la elaboración y presentación de los informes requeridos ante los diferentes entes. **4.** Participar en los diferentes espacios de implementación de Política Pública de atención a Víctimas, en especial el Sub-Comité de Restitución de Tierras y Derechos Territoriales. **5.** Representar jurídicamente a la entidad en las audiencias que le sean notificadas al SENA, por los juzgados y tribunales de ejecución de sentencias para las salas de Justicia y Paz a nivel nacional y espacios convocados por La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) **6.** Participar jurídicamente en las respuestas y procesos y trámites en los cuales tenga participación la Coordinación Nacional de la APE; entre ellos la proyección de conceptos, trámites de contratación, liquidaciones, convenios, y alianzas; cuando sean requeridos e informes para dar respuesta a los requerimientos de las entidades judiciales, de control y vigilancia. **7.** Acompañar a la Dirección de Empleo y Trabajo y a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo en las reuniones y/o comités que se realicen interna y externamente y colaborar en el cumplimiento de los compromisos derivados de los mismos. **8.** Proyectar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o la Agencia Pública de Empleo, asegurando su precisión y entrega dentro de los plazos establecidos. **9.** Realizar el acompañamiento en la elaboración y/o actualización de manuales, procedimientos y procesos en cumplimiento del objeto contractual. **10.** Presentar de una manera oportuna y en los términos solicitados por la Entidad y la supervisión las cuentas de cobro y los informes requeridos.

2.Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.8345369 del 19 de septiembre de 2025
Objeto	1_5051_55_2025 Prestar servicios profesionales para articular la atención, ejecución y monitoreo jurídico y contractual a nivel institucional e interinstitucional relacionado con el proyecto de inversión Mejoramiento de las Competencias para la Empleabilidad de la Población víctima del desplazamiento por el conflicto armado a Nivel nacional materia de atención a población víctima.
Plazo de ejecución	Que mediante acta de prorroga el plazo de ejecución del contrato No CO1.PCCNTR.8345369 del 2025 va hasta el 31 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de ejecución	22 de septiembre de 2025
Fecha de terminación de contrato	31 de diciembre de 2025
Valor	Mediante acta se modifica y adiciona el contrato estipulándose como valor total del contrato la suma de: TREINTA Y CINCO MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE ($35.020.000); incluido IVA.
Forma de Pago	El valor será pagado al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por la suma de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($4.120.000) correspondiente al mes de septiembre de 2025 b) tres (3) pagos por la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.300.000) correspondiente a los meses de octubre a diciembre del 2025 cada uno.
Obligaciones específicas del contrato	**1.** Realizar orientaciones y recomendaciones para el seguimiento jurídico a la gestión adelantada a nivel Regional para la atención de las órdenes judiciales notificadas a la Entidad especialmente de fallos de restitución de tierras que garanticen el cumplimiento de la orden judicial. **2.** Elaborar y revisar jurídicamente las respuestas a las acciones constitucionales y diferentes requerimientos recibidos en la Dirección de Empleo y Trabajo enviados por las entidades pertenecientes al SNARIV. **3.** Participar en los diferentes espacios de implementación de Política Pública de atención a Víctimas. **4.** Realizar la proyección de tramites contractuales, liquidaciones, convenios, y alianzas en el marco de lo dispuesto para el proyecto de inversión y solicitudes de la Dirección de Empleo y Trabajo; cuando sean requeridos e informes para dar respuesta a los requerimientos de las entidades judiciales, de control y vigilancia.

	5. Representar jurídicamente a la entidad previo poder otorgado por el SENA, en las audiencias que le sean notificadas al SENA, por los juzgados y tribunales de ejecución de sentencias para las salas de Justicia y Paz a nivel nacional y espacios convocados por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) **6.** Realizar el seguimiento contractual mensual del proyecto de inversión Mejoramiento de las Competencias para la Empleabilidad de la Población víctima del desplazamiento por el conflicto armado a Nivel nacional y su proyección para la vigencia 2026. **7.** Participar jurídica y cuando se requiera, contractualmente en la proyección de respuestas y trámites en los cuales tenga participación la Coordinación Nacional de la APE **8.** Acompañar a la Dirección de Empleo y Trabajo y a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo en las reuniones y/o comités que se realicen interna y externamente y colaborar en el cumplimiento de los compromisos derivados de los mismos. **9.** Proyectar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o la Agencia Pública de Empleo, asegurando su precisión y entrega dentro de los plazos establecidos, así como elaboración y/o actualización de manuales, procedimientos y procesos en cumplimiento del objeto contractual. **10.** Presentar de una manera oportuna y en los términos solicitados por la Entidad y la supervisión las cuentas de cobro y los informes requeridos

3.Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.8838019 del 12 de enero de 2026
Objeto	1_5051_44_2026 Prestar servicios profesionales para articular la atención, ejecución y monitoreo jurídico y contractual a nivel institucional e interinstitucional relacionado con el proyecto de inversión Mejoramiento de las Competencias para la Empleabilidad de la Población víctima del desplazamiento por el conflicto armado a Nivel nacional materia de atención a población víctima.
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2026
Fecha de Inicio de ejecución	15 de enero de 2026
Fecha de terminación de contrato	31 de diciembre de 2026
Valor	Se fija como valor total para el contrato la suma de CIENTO VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($126.500.000)

Forma de Pago	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago equivalente a Cinco millones quinientos mil pesos mcte ($5.500.000) correspondiente al mes de enero y b) Once (11) pagos por la suma de once millones de pesos mcte ($11.000.000) correspondiente a los meses de febrero a diciembre del 2026 cada uno.
Obligaciones específicas del contrato	**1.** Realizar orientaciones y recomendaciones para el seguimiento jurídico a la gestión adelantada a nivel Regional para la atención de las órdenes judiciales notificadas a la Entidad especialmente de fallos de restitución de tierras que garanticen el cumplimiento de la orden judicial. **2.** Elaborar y revisar jurídicamente las respuestas a las acciones constitucionales y diferentes requerimientos recibidos en la Dirección de Empleo y Trabajo enviados por las entidades pertenecientes al SNARIV. **3.** Participar en los diferentes espacios de implementación de Política Pública de atención a Víctimas. **4.** Realizar la proyección de trámites precontractuales, contractuales, y poscontractuales, en el marco de lo dispuesto para el proyecto de inversión y las solicitudes de la Dirección de Empleo y Trabajo. **5.** Elaborar cuando sean requeridos informes para dar respuesta a los requerimientos de las entidades judiciales, de control y vigilancia. **5-**(sic) Atender las audiencias que le sean notificadas al SENA, por los juzgados y tribunales de ejecución de sentencias para las salas de Justicia y Paz a nivel nacional y espacios convocados por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). **6.** Realizar el seguimiento contractual mensual del proyecto de inversión Mejoramiento de las Competencias para la Empleabilidad de la Población víctima del desplazamiento por el conflicto armado a Nivel nacional y su proyección para la vigencia 2026. **7.** Asistir a las reuniones, actividades de transferencia de conocimiento, conferencias y comités que se programen interna o externamente para el cumplimiento del objeto contractual, así como acompañar a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo y a la Dirección de Empleo y Trabajo cuando sea requerido. Deberá, además, consolidar los soportes de asistencia, elaborar las actas correspondientes y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se generen en dichos espacios.

	8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y procesos, así como realizar todas las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad y MIPG desde el alcance del objeto contractual. **9.** Presentar de una manera oportuna y en los términos solicitados por la Entidad y la supervisión las cuentas de cobro y los informes requeridos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y se emite de conformidad con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA.

El presente documento se suscribe en Bogotá, D.C. a los (23) días del mes de julio del 2026.

ELSA AURORA BOHÓRQUEZ VARGAS
Directora de Empleo y Trabajo (E)

Revisó: Cristy García, Contratista FE/DET

Revisó: Javier García Martínez - Coordinador Nacional Agencia Pública de Empleo (E)
Proyectó: Coordinador APE

Certificación No. 35

LA SUSCRITA DIRECTORA DE EMPLEO Y TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63.544.546 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** : CO1.PCCNTR.5748009 DEL 16 DE ENERO DE 2024

Objeto : Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Empleo Trabajo y a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo en los temas jurídicos requeridos, en especial temas de convenios, contratos, proyectos de ley, conceptos en la vigencia 2024.

Plazo de ejecución : 31 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio de Ejecución : 17 de enero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE {$97.750.000).

Forma de pago : a) Un primer pago en el mes de enero de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4.250.000) y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.500.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Realizar el apoyo a la Supervisión de los Contratos y Convenios celebrados en la Dirección de Empleo y Trabajo.

b. Estructurar los procesos de contratación o convenios que le sean requeridos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o la Agencia pública de Empleo en sus etapas precontractuales, Contractuales y Postcontractuales.
b. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes internas y externas allegados a la Dirección de Empleo y trabajo y/o la Agencia Pública de Empleo.
c. Atender los trámites administrativos que tengan incidencia jurídica frente a ciudadanos y órganos de control radicados en la Dirección de Empleo y Trabajo y/o a la Agencia Pública de Empleo.
d. Proyectar los conceptos jurídicos y recomendaciones solicitadas por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o la Agencia Pública de Empleo.
e. Soportar Jurídicamente a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo en el cumplimiento de los procesos trasversales de la Dirección de Empleo y Trabajo y la agencia pública de Empleo.
f. Asistir a la Coordinación y Dirección de Empleo y Trabajo en las reuniones y/o comités que se realicen interna y externamente en cumplimiento del objeto contractual.
g. Revisar y presentar observaciones a los Informes de ejecución contractual o convencional que sean allegados a la Dirección de Empleo y Trabajo.
h. Presentar planes de mejoramiento frente a la ruta de contratos y convenios en la Dirección de Empleo y Trabajo.
i. Proyectar conceptos a los proyectos de ley que tengan incidencia con la Dirección de Empleo y Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 12 días del agosto de 2024.

LUZ DANA LEAL RUIZ
Firmado digitalmente por LUZ DANA LEAL RUIZ
Fecha: 2024.08.12 11:50:57 -05'00'

Luz Dana Leal Ruíz
Directora de Empleo y Trabajo
Dirección General SENA

Proyecto: Mónica Torres
Cargo: Contratista FE

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – NIT 900594384-6

CERTIFICA QUE:

La señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO,** identificada con cédula de ciudadanía 63.544.546 de Bucaramanga - Santander, se desempeñó desde el siete (07) de junio del Dos mil veintidós (2022) hasta el tres (03) de agosto de dos mil veintitrés (2023), como jefe Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 07, nombrada en libre nombramiento y remoción mediante resolución N°. 1144 del veintisiete (27) de Mayo de Dos mil veintidós (2022), acta de posesión N°004 del siete (07) de junio del Dos mil veintidós (2022).

Que, mediante resolución N°1877 del catorce (14) de diciembre del Dos mil veintiún (2021) se adopta el manual de funciones en la Unidad Administrativa especial de pensiones del departamento de Cundinamarca, las funciones del cargo de **jefe Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 07 son las siguientes:**

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.
3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de acuerdo a la normativa vigente.

8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. En observancia de la Constitución Política y la Ley, adelantar hasta su culminación, la etapa de instrucción, de los funcionarios disciplinables al interior de la Unidad.
12. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
13. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
14. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
16. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
17. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.
18. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
19. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
20. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.

21. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.
22. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP".
23. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
24. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
25. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
26. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
27. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
28. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia

Gestión general.

29. *Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.*
30. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
31. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
32. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
33. *Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.*

Que, mediante resolución N°2447 del dos (02) de noviembre de 2022 se adopta el manual de funciones en la Unidad Administrativa especial de pensiones del departamento de Cundinamarca, las funciones del cargo de **jefe Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 07 son las siguientes:**

Gestión jurídica.

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Dirección General de acuerdo al propósito del cargo.
2. Representar judicialmente a la Unidad en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el director general lo determine.
3. Asistir y asesorar al director general y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Unidad.
4. Coordinar y dirigir de manera eficiente y oportuna la respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo a los términos establecidos.
5. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa asignada por la Dirección General a los abogados de la Unidad, con la normatividad vigente, apoyándose en los profesionales especializados adscritos al despacho.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca en acciones interpuestas contra el Departamento en materia pensional.
7. Adelantar de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Dirección General los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de acuerdo a la normativa vigente.
8. Asistir y asesorar al director general y sus dependencias, en los asuntos jurídicos y de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el director general y que sean sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. En observancia de la Constitución Política y la Ley, adelantar hasta su culminación, la etapa de instrucción, de los funcionarios disciplinables al interior de la Unidad.
12. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad con ocasión de la primera instancia.
13. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes de la Unidad.
14. Dirigir y revisar las contestaciones a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en cumplimiento de las funciones de la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos previa designación por parte de la Dirección.
16. Dirigir la elaboración de términos, condiciones y la supervisión e interventoría de proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las acciones de la Unidad.
17. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.

18. Formular para revisión y aprobación de la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, los programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales, así como el presupuesto y cronograma para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad, bajo los procedimientos instaurados por la Ley.
19. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la Entidad.
20. Verificar que se realice la oportuna designación del Supervisor o Interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.
21. Brindar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa que refiera a temas contractuales, efectuar los registros de trazabilidad en los sistemas informáticos y coordinar el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y tablas de retención de la entidad.
22. Verificar y realizar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración, acorde con las indicaciones que se establezcan para cada uno de ellos; así como la publicación de los procesos de selección y de los contratos suscritos, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP".
23. Cumplir los procesos y procedimientos internos de la entidad, de acuerdo a su competencia.
24. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
25. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación ymejora de los Sistemas de Gestión que sea implementados.
26. Controlar y custodiar los expedientes judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.
27. Asesorar a la Dirección General, con base en la normatividad legal vigente en la administración eficiente, eficaz y efectiva de los inmuebles propiedad del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, con el fin de proteger el patrimonio, mantener su valor y rentabilidad, y generar ingresos.
28. Desempeñar las demás funciones relacionadas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia

Gestión general.

29. *Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña.*
30. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y actividades definidos en los procesos en los cual participa y desarrolla sus labores.
31. Formular y dar cumplimiento a las actividades planteadas en plan de mejoramiento resultado de las auditorias de entes de control y las desarrolladas al interior de la Unidad.
32. Atender y dar respuesta de fondo o trasladar adecuadamente a los derechos de petición presentados por los usuarios que le sean asignados.
33. *Desplazarse dentro y fuera del Departamento de Cundinamarca en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo y los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.*

Dada en Bogotá el día Dieciocho (18) de agosto de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada mediante correo electrónico del día once (11) de agosto y consignación de referencia N°63544546 del quince (15) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Firmado por:
MARTHA RUTH PEREZ FUENTES
2023/08/18 10:34:22
KC
Martha Ruth Perez Fuentes

MARTHA RUTH PEREZ FUENTES
Subdirectora Administrativa y Financiera
Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca

Proyectó: Carlos Roberto Rodriguez Sanchez.
Profesional Universitario

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 049

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.544.546, presto sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 034 de 2021.**

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, para apoyar la consolidación y el análisis de la información jurídica del proceso de control legal permitiendo mitigar los posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos de las Cajas de Compensación Familiar.

Plazo inicial: Siete (07) meses
Fecha de Inicio: 22 de febrero de 2021
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2021
Valor Inicial: $ 56.903.000

OTROSÍ MODIFICATORIO No. 01, PRÓRROGA No. 01 Y ADICIÓN No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 034 DEL 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO.

Prorrogar: Tres (3) meses y nueve (9) días.
Adicionar: $ 26.825.700

Plazo Total Ejecutado: Diez (10) meses y nueve (9) días.
Valor Total Ejecutado: $ 83.728.700

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisar y conceptuar jurídicamente de acuerdo a la normatividad vigente, aquellos asuntos que le sean asignados.

2. Apoyar en el análisis del registro de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en lo que respecta a órganos directivos de control.

3. Actualizar el registro de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

4. Acompañar en el caso que se requiera la prestación del servicio profesional, a las comisiones especiales que se ordenen. En estos casos, la Superintendencia cubrirá los viáticos y gastos de transporte en que incurra el contratista, previa autorización del supervisor del contrato.

5. Hacer entrega de un (1) documento de implementación y de gestión que permita mejorar el marco legal aplicable al procedimiento de registro y control.

6. Adelantar las demás actividades que le sean encomendadas por el Supervisor, relacionada con el objeto contractual.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2022.01.07 11:37:05 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Wilson Alexander Uribe Serna
Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO,** identificada con cédula de ciudadanía número 63.544.546, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 021 DEL 10 DE ENERO DE 2020.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, ASÍ COMO TAMBIÉN APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS COMO ENLACE CON LOS HONORABLES REPRESENTANTES.
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses.
FECHA DE INICIO: Diez (10) de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diecisiete (17) de julio de 2020, de acuerdo con la solicitud de modificación contractual.
VALOR EJECUTADO: Sesenta y tres millones quinientos cuarenta y cuatro mil pesos ($ 63.544.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.
OBLIGACIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la etapa precontractual contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.
2. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
3. Hacer seguimiento y control del proceso de contratación de conformidad a la Ley 80 de 1993 (selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía, concurso de méritos, convenios interadministrativos).
4. Brindar acopiamiento jurídico a la Dirección Administrativa y participar en las reuniones a las que sea convocada, con ocasión de los procesos de selección que adelante la Corporación.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección Administrativa en temas de contratación y temas jurídicos.
6. Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias y los funcionarios delegados, con el fin de concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos a cargo de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
7. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.

8. Realizar el acompañamiento y asesoramiento para la entrega de informes de Gestión de la Dirección Administrativa.
9. Coordinar los informes de rendición de cuentas a cargo de la Dirección Administrativa.
10. Realizar el seguimiento al gasto de la contratación de prestación de servicios.
11. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizara de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
12. Coordinar el equipo profesional y de apoyo a la gestión de la Dirección Administrativa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020.

Cordialmente,

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto: Álvaro Bernal Ríos.

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.544.546, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 002 DEL 14 DE ENERO DE 2019.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Asesora Jurídica en la Dirección Administrativa, en la gestión contractual, así como también en las labores administrativas como enlace con los Honorables Representantes.
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses y dieciséis (16) días.
FECHA DE INICIO: Quince (15) de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Catorce (14) de octubre de 2019, de acurdo con el Acta de Suspensión firmada el diecisiete (17) de junio de 2019.
VALOR: Setenta y seis millones ochocientos mil pesos ($ 76.800.000) m/cte.

OTROSI N° 1 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019

PLZO PRORROGA: Dos meses (2) y diecisiete (17) días.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2019.
VALOR ADICIONAL: Veintitrés millones cien mil pesos ($ 23.100.000) m/cte.
VALOR TOTAL: Noventa y nueve millones novecientos mil pesos ($ 99.900.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.
OBLIGACIONES:

1. Coordinar al equipo de trabajo de la Dirección Administrativa con asuntos administrativos y de contratación.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la epata precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.
3. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
4. Planear y organizar las actividades administrativas propias de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
5. Planear, coordinar y revisar los procesos y documentos de la Dirección Administrativa.

6. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y particular en las reuniones a las que sea convocada, con ocasión del proceso de selección que adelante la Corporación.
7. Mantener comunicación permanente con las diferentes Dependencias y/o funcionarios delegados, con el fin concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos a cargo de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
8. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.
9. Realizar el acompañamiento y asesoramiento para la entrega de informes de Gestión.
10. Realizar el seguimiento al gasto de la contratación de prestación de servicios.
11. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de junio de 2020.

Cordialmente,

M.A. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

PROY ECTO: Álvaro Bernal Ríos.

CT: 225 – 2018

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0809 DEL 16 DE ABRIL DE 2016 DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la Señora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.544.546, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 428 DEL 26 DE JULIO DE 2016.**

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica de la Dirección Administrativa, en la gestión contractual así como también apoyar en las labores administrativas como enlace con los Honorables Representantes.
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	Veintiséis (26) de julio de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.
VALOR:	Cuarenta y un millones seiscientos mil de pesos ($ 41.600.000) M/Cte.
ESTADO:	Ejecutado.
OBLIGACIONES:	

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.
2. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
3. Hacer seguimiento y control del proceso de contratación de conformidad con la Ley 80 de 1993 (selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía, concursos de méritos, convenios interadministrativos).
4. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y participar en las reuniones a las reuniones que sea convocada, con ocasión del proceso de selección que adelante la Corporación.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección Administrativa en temas de contratación y temas Jurídicos.
6. Mantener comunicación permanente con las diferentes Dependencias y/o funcionarios delegados, con el fin concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos asignados a caro de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
7. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001 DEL 13 DE ENERO DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como asesora jurídica de la Dirección Administrativa, en la gestión contractual, así como también apoyar en las labores administrativas como enlace con los Honorables Representantes.
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el quince (15) de agosto de 2017, según el OTRO SI N° 1 del 03 de mayo de 2017.
FECHA DE INICIO: Veintitrés (23) de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: Quince (15) de agosto de 2017.
VALOR: Setenta y un millón de pesos ($ 71.000.000) M/Cte.
ESTADO: Ejecutado.
OBLIGACIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.
2. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
3. Hacer seguimiento y control del proceso de contratación de conformidad con la Ley 80 de 1993 (selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía, concursos de méritos, convenios interadministrativos).
4. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y participar en las reuniones a las reuniones que sea convocada, con ocasión del proceso de selección que adelante la Corporación.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección Administrativa en temas de contratación y temas Jurídicos.
6. Mantener comunicación permanente con las diferentes Dependencias y/o funcionarios delegados, con el fin concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos asignados a caro de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
7. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.
8. Realizar el acompañamiento y asesoramiento para la entrega de informes de Gestión.
9. Coordinar los informes de rendición de cuentas a cargo de la Dirección Administrativa.
10. Realizar el seguimiento al gasto de la contratación de prestación de servicios.
11. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizada de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 415 DEL 29 DE AGOSTO DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como asesora jurídica de la Dirección Administrativa, en la gestión contractual, así como también apoyar en las labores administrativas como enlace con los Honorables Representantes.
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses y tres (3) días.

FECHA DE INICIO: Veintinueve (29) de agosto de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
VALOR: Cuarenta millones seiscientos mil pesos ($ 40.600.000) M/Cte.
ESTADO: Ejecutado.
OBLIGACIONES:

1. Coordinar al equipo de trabajo de la Dirección Administrativa con asuntos administrativos y de contratación.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.
3. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
4. Planear y organizar las actividades administrativas propias de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
5. Planear, coordinar y revisar los procesos y documentos de la Dirección Administrativa.
6. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y participar en las reuniones a las reuniones que sea convocada, con ocasión del proceso de selección que adelante la Corporación.
7. Mantener comunicación permanente con las diferentes Dependencias y/o funcionarios delegados, con el fin concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos asignados a caro de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
8. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.
9. Realizar el acompañamiento y asesoramiento para la entrega de informes de Gestión.
10. Realizar el seguimiento al gasto de la contratación de prestación de servicios.
11. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 011 DEL 04 DE ENERO DE 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como asesora jurídica de la Dirección Administrativa, en la gestión contractual, así como también apoyar en las labores administrativas como enlace con los Honorables Representantes.
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIIO: Cuatro (4) de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de octubre de 2018.
VALOR: Ochenta y cinco millones quinientos mil pesos ($ 85.500.000) M/Cte.
ESTADO: En ejecución.
OBLIGACIONES:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que se adelanten.

2. Brindar acompañamiento y servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes Dependencias de la Cámara de Representantes, respecto del adelantamiento de los procesos de selección a cargo de la Dirección.
3. Hacer seguimiento y control del proceso de contratación de conformidad con la Ley 80 de 1993 (selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía, concursos de méritos, convenios interadministrativos).
4. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección Administrativa y participar en las reuniones a las reuniones que sea convocada, con ocasión del proceso de selección que adelante la Corporación.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección Administrativa en temas de contratación y temas Jurídicos.
6. Mantener comunicación permanente con las diferentes Dependencias y/o funcionarios delegados, con el fin concretar y finiquitar la ejecución de los diferentes procesos y contratos asignados a caro de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.
7. Proyectar y revisar los informes que, de la gestión administrativa sean requeridos por los Honorables Representantes.
8. Realizar el acompañamiento y asesoramiento para la entrega de informes de Gestión.
9. Coordinar los informes de rendición de cuentas a cargo de la Dirección Administrativa.
10. Realizar el seguimiento al gasto de la contratación de prestación de servicios.
11. Realizar los desplazamientos que se requieran, para el desarrollo de sus obligaciones, acorde con la solicitud del supervisor para lo cual la Cámara de Representantes realizada de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.
12. Coordinar el equipo profesional y de apoyo a la gestión de la Dirección Administrativa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2018.

Cordialmente,

RODOLFO ALFONSO CETINA

Revisó: Luisa Ardila
Proyectó: Alvaro Bernal R.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.544.546, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 043 de 2015.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 043 de 2015
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratos en la gestión de las etapas previas, contractual, y pos contractual de la Entidad.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la elaboración, evaluación y revisión jurídica de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos, contratos y demás relacionados con los procesos de selección publica que adelanta la ESAP, - sede central. 2. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de sesta manera el comité jurídico evaluador. 3. Brindar asesoría profesional relacionada con la actividad contractual, en su etapa previa, contractual y pos contractual a las dependencias de la ESAP – sede central. 4. Revisar los conceptos jurídicos y actos administrativos que se generen en sede administrativa. 5. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación estatal, de acuerdo con la actividad contractual de la entidad, para lo cual deberá inclusive apoyar la elaboración de las decisiones a los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos propios del proceso contractual. 6. Apoyar las actividades de aprobación de las garantías y sus modificaciones, expedidas en virtud de la actividad contractual de la ESAP – sede central. 7. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea asignado como supervisor. 8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP, realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente.
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2015.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($69.000.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratos de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 7 días del mes de abril de 2016, a solicitud del interesado.

NELSON JOSE VALDES CASTRILLON
Jefe Oficina Asesora Juridica

Reviso: Liliana Forero / Grupo Contratos
Proyecto: Hernando Mejia / Grupo Contratos

SG-168-2021

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA QUE:

La doctora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.544.546 de Bucaramanga, estuvo vinculada a esta Entidad desde el 14 de mayo de 2013 hasta el 15 de enero de 2015, en el momento de su retiro desempeñaba en provisionalidad el cargo de Profesional Universitario, Grado 02, en la Dirección de Control Fiscal, de la Planta Global de Empleos de la Auditoria General de la República.

Del 14 de mayo de 2013 hasta el 09 de octubre de 2013 desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Grado 02, en la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Orgánica 004 del 12 de junio de 2009:

Propósito principal

Apoyar el proceso de vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, aplicando la normatividad vigente y los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de la función administrativa y valoración de los costos ambientales.

Área Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Apoyar la realización de estudios en los temas de control fiscal y responsabilidad fiscal solicitados por el Jefe de la Dependencia.
3. Conocer y aplicar las metodologías para el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Diseñar, proponer y aplicar indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
5. Participar en la formulación y ejecución de programas y estrategias para el desarrollo de los procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva de competencia de la Auditoría General de la República.
6. Resolver las inquietudes técnicas y los requerimientos que se generen por la utilización del Sistema Integral de Auditoría – SIA – de la Auditoría General de la República, a

través del correo electrónico asignado al Sistema.
7. Mantener actualizada la base de información de los procesos y producir informe periódico sobre su estado, control de términos y actualizaciones pendientes.
8. Atender los reclamos, inquietudes y quejas de la ciudadanía, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal a cargo de la Auditoría General de la República y darles de manera oportuna el trámite interno que corresponda.
9. Actualizar el archivo de procesos de indagación preliminar, responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y de jurisdicción coactiva.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Del 10 de octubre de 2013 hasta el 15 de enero de 2015, desempeño el cargo de Profesional Universitario, Grado 02, en la Dirección de Control Fiscal, realizando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 005 del 18 de abril de 2013:

Propósito principal

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las Contralorías del país, conforme a los principios establecidos en la Constitución, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Área Dirección de Control Fiscal
Descripción de Funciones Esenciales:

1. Conocer, aplicar y revisar las metodologías de evaluación de la gestión fiscal de las entidades vigiladas.
2. Elaborar informes en desarrollo de los programas de auditoría, presentando las conclusiones y observaciones debidamente documentadas
3. Revisar las cuentas y ejecutar las auditorías, en desarrollo del Plan General de auditorías.
4. Apoyar al Jefe de la Dependencia en la elaboración de los actos administrativos de su competencia.
5. Recopilar, solicitar y analizar la información necesaria para desarrollar el trabajo de campo de las auditorías.
6. Proyectar los pronunciamientos correspondientes sobre el fenecimiento de las cuentas rendidas por las contralorías y las opiniones sobre la gestión fiscal de las mismas.
7. Participar en las mesas de trabajo destinadas al seguimiento de la ejecución de auditorías, revisión de informes y pronunciamientos, por medio de la discusión, validación, calificación y traslado de hallazgos, en los formatos preparados, establecidos y elaborados técnicamente para tal fin, haciendo las respectivas opiniones de auditoría y seguimiento de los mismos.
8. Atender las reclamaciones de usuarios internos y externos, en lo relacionado con las funciones propias de la Dependencia y hacer seguimiento de las quejas y denuncias cuando no se tenga competencia para hacer la investigación.

9. Identificar, diseñar, aplicar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
10. Evaluar los planes de mejoramiento propuestos por las contralorías y conceptuar sobre su conformidad, realizando seguimiento de aquellos que fueron aprobados por medio de la elaboración del informe periódico respectivo.
11. Apoyar a las Gerencias Seccionales de la Entidad en el ejercicio del control fiscal y los procesos de responsabilidad fiscal.
12. Contribuir para el logro de los fines previstos en los convenios de cooperación que suscriba la Auditoría General de la República con otras instituciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá. D.C., a los (13) trece días del mes de mayo del año 2021

DANIEL EDUARDO RAMIREZ ECHEVERRI
Secretario General

Proyectó: Nohora Luz Chaves Piña, Talento Humano

Revisó: Elizabeth Monsalve Camacho, Directora de Talento Humano

Versión 4.4 – Acta del 22 de enero de 2020 ADA

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró con la Doctora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. 63.544.546 de Bucaramanga, el contrato relacionado a continuación:

contrato	No. 001 de 2012
Fecha de suscripción	Enero 25 de 2012
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899.999.705-3
Contratista	LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO
Objeto	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para las diferentes dependencias del Municipio de Cota, en la etapa de planeación de la actividad contractual y la actividad presupuestal relacionada con los contratos
Obligaciones	**1)** Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en el presente contrato, en el estudio previo y la oferta presentada por el **CONTRATISTA** dentro de este proceso contractual. **2)** Asesorar y apoyo en la coordinación, con las diferentes dependencias del Municipio de Cota, en la etapa de planeación de la actividad contractual y presupuestal relacionada con los contratos. **3).** Asesorar y realizar revisión jurídica en la etapa precontractual de los procesos que se adelanten en la administración dentro de las modalidades de ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **4).** Formar parte del comité evaluador de las ofertas cuando sea invitado de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 1 de la Resolución 451 de 2009. **5).** Emitir conceptos cuando lo requiera el supervisor del contrato. **6)** El contratista se

	obliga a estar bajo la inspección del supervisor del contrato, quien velara por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **7)** Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas. **8)** Cumplir con las funciones encomendadas por el supervisor del contrato.**9).** El contratista se obliga a estar bajo la inspección del supervisor del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.**10)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo de la orden de ejecución que se le impartan por parte del Municipio de Cota, a través del supervisor. **11)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. **12)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **13)** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **14)** Presentar informes mensuales debidamente detallados y soportados o cuando lo solicite el supervisor del contrato. **15)** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. Para el efecto, el **CONTRATISTA** debe presentarle al supervisor del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. **16)** Las demás que se encuentren contempladas en la solicitud formulada por **EL MUNICIPIO** y en la oferta presentada por **EL CONTRATISTA**, así como las que se deriven de la suscripción del presente contrato
Plazo inicial del contrato	Once (11) meses
Valor del contrato	$ 58.850.000°°
Acta de inicio	Enero 27 de 2012
Acta de liquidación	Diciembre 26 de 2012

Dada en Cota Cundinamarca, a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014), una vez realizado el pago correspondiente mediante factura No. UNV – 2014000533, por parte de la interesada.

ALBA LUCIA VELASQUEZ HERNANDEZ
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Viviana Poveda Carrero – Auxiliar Administrativo
Reviso: Hugo Junca – Apoyo Jurídico

2014 - 029

SOCIEDAD AGROPECOL DE COLOMBIA SAS
Industria Agropecuaria de Colombia
NIT 900481210-8

El Representante Legal de Sociedad Agropecol de Colombia SAS identificada con NIT 900481210-8 y domiciliada en Bogotá,

CERTIFICA QUE:

La señora Laura Viviana Dallos Carrillo identificada con C.C 63.544.546 expedida en Bucaramanga, ocupó el cargo de Representante Legal de la Sociedad desde el uno (1) de Diciembre de 2011 hasta el doce (12) de Mayo de 2013.

Durante este periodo y conforme a los Estatutos de la Sociedad Agropecol de Colombia SAS, la señora Laura Viviana Dallos Carrillo tuvo a cargo las siguientes funciones:

* Gerenciar, administrar y representar legalmente ante terceros a la sociedad. Esta representación legal no tendrá restricciones de contratación por razón a la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre.

* Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.

* Administrar y gestionar el Recurso Humano vinculado con la sociedad.

* Realizar la Asesoría Jurídica a la sociedad en los siguientes asuntos: a) Revisión y elaboración de documentos relacionados con la actividad de contratación de la sociedad a nivel interno y externo. b) Asesoría y producción documental de carácter jurídico frente a las entidades públicas o privadas con las que se relacione la sociedad. c) Participar con voz en las reuniones que realice la Asamblea General de la sociedad.

Se expide a los quince (15) días del mes de Junio de 2018.

Atentamente,

Carlos Giovanny Gutierrez Charry
C.C 2.965.727
Representante Legal
Sociedad Agropecol de Colombia SAS

Cale 25 G N° 75-23 Bogotá D.C
Contacto 3132181838-3132818160 Email: agropecoldecolombia@hotmail.com

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Que la Doctora **LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 63'544.546 de Bucaramanga, suscribió con la Corporación los siguientes contratos de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº. 13 SUSCRITO EL 26 DE ENERO DE 2010.

OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON LA CONTRATANTE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON EL FIN DE APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES. EL OBJETO Y LAS DEMÁS LABORES AFINES CON SU ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE LE DETERMINE EL JEFE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRE ASIGNADO.
OBLIGACIONES: 1) CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA FORMA Y TIEMPO PACTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. 2) APOYAR EN EL TRÁMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE LLEGAN A LA DEPENDENCIA. 3) APOYAR EN LAS SOLICITUDES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE LLEGAN A LA DEPENDENCIA. 4) LA DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 5) CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY 100 DE 1993 Y LOS DECRETOS 1703 DE 2002, 510 DE 2003, 828 DE 2003 Y LA LEY 789 DE 2002. 6) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 7) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGAR A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO EN CONTRA DE LA LEY. CUANDO SE PRESENTEN TALES PETICIONES O AMENAZAS LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR INMEDIATAMENTE DE SU OCURRENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LOS PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DAN LUGAR A LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD. 8) LA CONTRATISTA SE OBLIGA A ENTREGAR LOS RESULTADOS REQUERIDOS SIN NECESIDAD DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA JORNADA LABORAL. 9) LA CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO. 10) LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO

- **VALOR:** SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7'500.000.oo).
- **ADICION:** TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($3'750.000.oo)
- **DURACION INICIAL:** TRES MESES
- **PRORROGA.** UN MES Y QUINCE DIAS
- **DEPENDENCIA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- **ESTADO:** EJECUTADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº. 210 SUSCRITO EL 19 DE JULIO DE 2010.

Camino a la excelencia!

Cámara de Representantes
Teléfono 3003100 ext
Edificio Nuevo del Congreso

Laura Viviana Dallos Carrillo
c.c. 63.544.546 de Bucaramanga

OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON LA CONTRATANTE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON EL FIN DE APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ALLI SE DESARROLLAN, EL OBJETO Y LAS DEMÁS LABORES AFINES CON SU ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE LE DETERMINE EL JEFE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRE ASIGNADO.
OBLIGACIONES: 1) CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA FORMA Y TIEMPO PACTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. 2) ADELANTAR Y LIDERAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DEPENDENCIA. 3) ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL. 4) PRESENTAR INFORMES QUE LA DEPENDENCIA REQUIERA ANTE LOS ENTES DE CONTROL. 5) LA DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6) CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY 100 DE 1993 Y LOS DECRETOS 1703 DE 2002, 510 DE 2003, 828 DE 2003 Y LA LEY 789 DE 2002. 7) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGAR A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO EN CONTRA DE LA LEY, CUANDO SE PRESENTEN TALES PETICIONES O AMENAZAS LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR INMEDIATAMENTE DE SU OCURRENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LOS PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DAN LUGAR A LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD. 9) LA CONTRATISTA SE OBLIGA A ENTREGAR LOS RESULTADOS REQUERIDOS SIN NECESIDAD DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA JORNADA LABORAL. 10) LA CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO. 11) LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

- **VALOR:** SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7'500.000.oo).
- **DURACION:** TRES MESES
- **DEPENDENCIA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- **ESTADO:** EJECUTADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº. 504 SUSCRITO EL 27 DE OCTUBRE DE 2010.

OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS INTERNACIONALES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION. EL OBJETO Y LAS DEMAS LABORES AFINES CON SU ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE LE DETERMINE EL JEFE DE LA DEPEDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRE ASIGNADO.
OBLIGACIONES: 1) CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA FORMA Y TIEMPO PACTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. 2) LIDERAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL RELACIONADOS CON UTL. 3) ELABORAR Y PRESENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES

Laura Viviana Dallos Carrillo
c.c. 63.544.546 de Bucaramanga

DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. 4) APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN, PLANES ESTRATÉGICOS, MAPA DE RIESGOS, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ENTRE OTROS. 6) LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7) LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A NO DAR MAL USO AL CARNET QUE LO ACREDITA COMO CONTRATISTA DE LA CORPORACIÓN SO PENA DE GENERAR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO. 8) CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY 100 DE 1993 Y LOS DECRETOS 1703 DE 2002, 510 DE 2003, 828 DE 2003 Y LA LEY 789 DE 2002. 9) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGAR A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO EN CONTRA DE LA LEY. CUANDO SE PRESENTEN TALES PETICIONES O AMENAZAS LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR INMEDIATAMENTE DE SU OCURRENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LOS PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DAN LUGAR A LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD. 11) LA CONTRATISTA SE OBLIGA A ENTREGAR LOS RESULTADOS SIN NECESIDAD DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA JORNADA LABORAL. 12) LA CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO. 13) LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

- **VALOR:** CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($5'833.330.oo).
- **DURACION:** HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
- **DEPENDENCIA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- **ESTADO:** EJECUTADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº. 001 SUSCRITO EL 27 DE ENERO DE 2011.

OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO CON EL FIN DE ASESORAR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN. EL OBJETO Y LAS DEMAS LABORES AFINES CON SU ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE LE DETERMINE EL JEFE DE LA DEPEDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRE ASIGNADO.

OBLIGACIONES: 1) CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA FORMA Y TIEMPO PACTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. 2) ASESORAR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA DEPENDENCIA. 3) APOYAR EN LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS A ORGANISMOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES. 4) APOYAR EN LAS RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN. 5) LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6) LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A NO DAR MAL USO AL CARNET QUE LO ACREDITA COMO CONTRATISTA DE LA CORPORACIÓN SO PENA DE GENERAR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 7) CUMPLIR CON LAS

Laura Viviana Dallos Carrillo
c.c. 63.544.546 de Bucaramanga

OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY 100 DE 1993 Y LOS DECRETOS 1703 DE 2002, 510 DE 2003, 828 DE 2003 Y LA LEY 789 DE 2002. 8) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 9) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGAR A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO EN CONTRA DE LA LEY. CUANDO SE PRESENTEN TALES PETICIONES O AMENAZAS LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR INMEDIATAMENTE DE SU OCURRENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LOS PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DAN LUGAR A LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD. 10) LA CONTRATISTA SE OBLIGA A ENTREGAR LOS RESULTADOS SIN NECESIDAD DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA JORNADA LABORAL. 11) LA CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO. 12) LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

- **VALOR:** VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21'000.000.oo).
- **DURACION:** SEIS MESES
- **DEPENDENCIA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- **ESTADO:** EJECUTADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº. 680 SUSCRITO EL 8 DE AGOSTO DE 2011.

OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA H. CÁMARA DE REPRESENTATES. EL OBJETO Y LAS DEMAS LABORES AFINES CON SU ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE LE DETERMINE EL JEFE DE LA DEPEDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRE ASIGNADO.

OBLIGACIONES: 1) CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN LA FORMA Y TIEMPO PACTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. 2) ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS MODALIDADES CONTEMPLADAS EN LA LEY 80 DE 1993 – LEY 1150 DE 2007 Y DEMAS DECRETOS REGLAMENTARIOS. 3) DAR RESPUESTA A LOS ENTES DE CONTROL, DERECHOSD E PETICION Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE SE RADICAN EN LA DIRECCION. 4) APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EN PLAN DE MAJORAMIENTO Y REPORTES DE AUDITORIAS. 5) LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6) LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A NO DAR MAL USO AL CARNET QUE LO ACREDITA COMO CONTRATISTA DE LA CORPORACIÓN SO PENA DE GENERAR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 7) CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY 100 DE 1993 Y LOS DECRETOS 1703 DE 2002, 510 DE 2003, 828 DE 2003 Y LA LEY 789 DE 2002. 8) OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 9) NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGAR A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO O HECHO EN CONTRA DE LA LEY. CUANDO SE PRESENTEN TALES PETICIONES O AMENAZAS LA CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR INMEDIATAMENTE DE

Laura Viviana Dallos Carrillo
c.c. 63.544.546 de Bucaramanga

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

SU OCURRENCIA A LA ENTIDAD CONTRATANTE Y A LAS DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE ELLAS ADOPTEN LAS MEDIDAS Y CORRECTIVOS QUE FUEREN NECESARIOS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LOS PACTOS O ACUERDOS PROHIBIDOS DAN LUGAR A LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD. 10) LA CONTRATISTA SE OBLIGA A ENTREGAR LOS RESULTADOS SIN NECESIDAD DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA JORNADA LABORAL. 11) LA CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO. 12) LAS DEMÁS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

- **VALOR:** VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20'000.000.oo).
- **DURACION:** HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
- **DEPENDENCIA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- **ESTADO:** EN EJECUCION.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil once (2011).

Cordialmente,

MONICA RODRIGUEZ ALZATE
Asesora Externa
Grupo de Contratación

Camino a la excelencia!

Carrera 7 No. 8-68 Piso 5
Teléfonos 3823535 Ext 66
Página Web: www.camara.gov.co

Laura Viviana Dallos Carrillo
c.c. 63.544.546 de Bucaramanga