CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El (La) Director(a) de Contratación de la **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**, D.C., con NIT **899.999.061-9**, certifica que, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual y en el sistema de información institucional, el/la señor(a) **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía/NIT No. **37.727.526**, suscribió con esta Entidad el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4120000-463-2026**, cuya relación contractual presenta las siguientes características:

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la articulación, revisión y gestión de la actividad precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría General, en el marco de la misionalidad de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8094.
Obligaciones Específicas:	1. Gestionar y dar impulso de las diferentes etapas que conforman los procesos contractuales respecto a aquellos que le sean asignados, así como la proyección de instrumentos que permitan optimizar la gestión contractual de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos, actos y procesos que le sean asignados, efectuando los comentarios y ajustes correspondientes, así como la gestión en las plataformas y sistemas asociados a la gestión contractual. 3. Responder las observaciones de índole jurídico presentadas al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo de los procesos que le sean asignados. 4. Integrar el comité evaluador de los procesos contractuales que le sean asignados. En desarrollo de esta actividad deberá verificar, evaluar, responder las observaciones y subsanaciones y elaborar los informes correspondientes a las propuestas, así como recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso según aplique. 5. Participar en las audiencias y/o reuniones y/o comités de contratación o demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y cumplir con los compromisos adquiridos en las mismas. 6. Proyectar y extender los conceptos jurídicos que se requieran en relación con el objeto y las obligaciones del contrato. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.

Fecha de suscripción:	Veintinueve (29) de enero de 2026
Fecha de inicio:	Dos (02) de febrero de 2026.
Plazo inicial:	Cuatro (4) meses.
Valor inicial:	Cuarenta y cinco millones doscientos veintisiete mil quinientos veinte pesos m/cte. ($45,227,520.00).
Modificación No. [1] **del** [28/05/2026]	**Se adicionó al valor inicial del contrato la suma de**: Veintidós millones seiscientos trece mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($22,613,760.00). **Se prorrogó el plazo del contrato en:** Dos (2) meses.

Valor total del contrato:	Sesenta y siete millones ochocientos cuarenta y un mil doscientos ochenta pesos m/cte. ($67,841,280.00).

Fecha de terminación	Primero (01) de agosto de 2026.
Estado actual:	**EN EJECUCIÓN.**

Este contrato no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables en materia de contratación estatal.

Se expide en Bogotá, D.C., el veintisiete (27) de julio de 2026.

MORENO GARZON EDNA CATALINA

Firmado digitalmente por MORENO GARZON EDNA CATALINA
Fecha: 2026.07.27 18:07:55 -05'00'

EDNA CATALINA MORENO GARZON
DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ

Proyectó: *Maribel Albarracin Gutierrez*
Revisó: *Maribel Albarracin Gutierrez*

Código: 4232000
Radicación: 3-2026-548

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Que la señora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.727.526, presenta la siguiente vinculación en la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD					
160	17/4/2018	23/05/2018	Nombramiento	Profesional Especializado	222	27	23/05/2018 Actualmente

Que las funciones que desempeña actualmente en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 en la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 307 del 15 de junio de 2023, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Articular las actividades relacionadas con los procesos de contratación, en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos y contratos que por su complejidad le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida.
4. Revisar, proyectar y conceptuar respecto del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de contratación remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.

5. Proyectar y/o revisar los derechos de petición, consultas, requerimientos de órganos de control y veedurías, proposiciones del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República conforme la normativa vigente y procedimientos internos.
6. Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación de la Entidad en materia contractual.
7. Revisar y emitir concepto respecto de las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, entre otros, que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad, o el(la) Secretario(a) General, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Conceptualizar sobre proyectos de Ley o Decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación que sean puestos a su consideración.
9. Proyectar los actos administrativos que les sean solicitados en materia contractual, en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,
10. Adelantar y sustanciar los procesos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su vinculación es en Provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), por solicitud de la interesada.

Firmado digitalmente por SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ
Fecha: 2026.01.20 09:53:01 -05'00'

SERGIO FELIPE GALEANO GÓMEZ

Proyectó: Miguel Ángel López Jiménez – Profesional Universitario – Dirección de Talento Humano.
Revisó: Natalia Stefania Walteros Rojas– Contratista de la Dirección de Talento Humano.
Revisó: Diana Lucia Isaza – Contratista de la Dirección de Talento Humano.

Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ,** identificada con la CC No. 37727526, suscribió los contratos de Prestación de Servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4232000-826-2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la estructuración, acompañamiento y seguimiento a los procesos de selección en la etapa precontractual y contractual que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Revisar desde el punto de vista jurídico, con oportunidad, calidad y eficiencia, las solicitudes de contratación que sé alleguen en el último periodo del año, evaluando la pertinencia de adelantar las mismas en lo referente a procesos de selección abiertos. 2. Adelantar actividades de seguimiento a los procesos de selección abiertos que se gestionan en la Dirección de Contratación hasta el perfeccionamiento de los contratos que resulten de los mismos, en procura de dinamizar las gestiones administrativas que permitan alcanzar las metas trazadas por la dependencia en el último periodo de la vigencia. 3. Revisar las respuestas a las observaciones presentadas en la etapa de proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivo y evaluaciones que resulten de los procesos de selección abiertos en curso que adelante la Dirección de Contratación en el último periodo del año. 4. Realizar el seguimiento y control a los cronogramas de contratación trazados en los procesos de selección en curso que adelante la Dirección de Contratación. 5. Adelantar el acompañamiento de las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión de los procesos de selección en curso que adelante la Dirección de Contratación en el último periodo de la vigencia. 6. Todas aquellas que en razón de las funciones de la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano le sean asignadas. 7. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Siete millones quinientos noventa y tres mil doscientos ochenta y ocho pesos M/cte. ($7.593.288).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cinco (05) de diciembre de 2017.
FECHA DE INICIO: Seis (06) de diciembre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2017.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4230000-16-2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico a los procesos contractuales y poscontractuales del proyecto de inversión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Revisar los documentos técnicos y jurídicos que deban ser suscritos por el Subsecretario Corporativo, de acuerdo con las instrucciones que en este sentido imparta el supervisor del Contrato. 2. Actuar como enlace entre la Subsecretaría Corporativa y la Dirección de Contratación, brindando apoyo en las etapas contractual y pos contractual de los procesos contractuales, de acuerdo con las instrucciones que en este sentido imparta el supervisor del contrato. 3. Revisar desde el punto de vista jurídico, con oportunidad, calidad eficiencia, las solicitudes de contratación que se alleguen y hasta el perfeccionamiento de los contratos que resulten de los mismos. 4. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de selección pública que desarrolle la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., especialmente aquellos asuntos prioritarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 5. Revisar las respuestas a las observaciones presentadas en la etapa de proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivo y evaluaciones que resulten de los procesos de selección en curso que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 6. Adelantar el acompañamiento de las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión de los procesos de selección en curso que adelante la Dirección de Contratación. 7. Participar en las reuniones y/o audiencias a las cuales sea convocado y/o designado por la supervisora del contrato. 8. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisora del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 9.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y cuatro millones trescientos ochenta y siete mil ochocientos noventa y tres pesos M/cte. ($44.387.893).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Tres (03) de enero de 2018.
FECHA DE INICIO: Cuatro (04) de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiuno (21) de mayo de 2018.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de mayo de 2019.

DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Nydia Moreno

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

CERTIFICA

Que la doctora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía Nº 37.727.526 de Bucaramanga, se vinculó al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a partir del 01 de Febrero de 2016. Mediante la Resolución Nº 036 de 2016 y Acta de Posesión Nº 002 de 2016, desempeñando el cargo de Asesor Código 105 Grado 01 de la Planta Global hasta el 01 de Noviembre del 2017.

Que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en conformidad con la Resolución N° 923 del 02 de Noviembre de 2016, estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conformen la planta de personal del Instituto, asignando para el cargo de Asesor Código 105 Grado 01 las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director del Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento interno del mismo y dirigir y coordinar la defensa jurídica del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Absolver y emitir conceptos sobre los asuntos de carácter legal que ponga a su consideración el Director General y demás dependencias de la entidad y adelantar investigaciones de tipo jurídico, doctrinal y jurisprudencial en los aspectos del Derecho, relacionados con la protección del patrimonio cultural.
3. Elaborar y revisar las normas, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales para el correcto funcionamiento del Instituto y proyectar los actos administrativos y contratos que deba expedir y/o celebrar el Instituto en cumplimiento de su misión.
4. Actuar con poder del Director, garantizando la efectiva y oportuna representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales y administrativos, en los eventos que se requiera.
5. Presentar propuestas sobre alternativas de gestión relacionadas con el área, con miras a optimizar y racionalizar los recursos disponibles.
6. Ejercer la secretaria técnica del comité de contratación de la entidad.
7. Rendir los informes que por naturaleza de su cargo requiera la Dirección, la Junta Directiva, el Concejo, Entidades Distritales y demás organismos de Control Fiscal y Administrativo.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de

la administración, así como adoptar mecanismos de control y autocontrol necesarios para la ejecución propia del cargo.
9. coordinar y controlar que la base de datos de los documentos y los archivos correspondientes a la gestión del área se encuentre actualizada y que se efectué la trasferencia primaria al Archivo Central, de acuerdo a las tablas de retención de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y sean de naturaleza del cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los Dos (02) días del mes de Noviembre del año 2017.

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW
Subdirector de Gestión Corporativa

Reviso:: Sandra Yaneth Romo Benavides/ abogada Subdirección de Gestión Corporativa
Reviso: María Patricia Jaimes Orejarena/ abogada talento Humano
Proyecto: Santiago Vega Baquero

EL COORDINADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad, **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 37.727.526**, suscribió contrato (s) con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**, así:

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 234 DE 2014**

OBJETO: **EL CONTRATISTA** se compromete para con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a participar en el desarrollo de las actividades relacionadas la contratación para proyectos de inversión.

OBLIGACIONES: (...) **9.1.** Revisión y observaciones a los documentos de estudios previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación de proyectos de inversión. **9.2.** Estudio y análisis jurídico de las solicitudes para procesos de contratación de proyectos de inversión. **9.3.** Elaboración de pliegos de condiciones para procesos de contratación de proyectos de inversión. **9.4.** Adelantar procesos de selección de proyectos de inversión. **9.5.** Responder requerimientos de los entes de control. **9.6.** Elaboración de acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones, etc. **9.7.** Apoyo a las diferentes áreas de proyectos de inversión del **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** en temas relacionados con contratación estatal. **9.8.** Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. **9.9.** Manejo del software de contratación. **9.10.** Revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para la suscripción de contratos de proyectos de inversión. **9.11.** Elaboración de actas de comité de contratación. **9.12.** Proyectar resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para la gestión contractual, adelantados por el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**. **9.13.** Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaría General. **9.14.** Proyectar actos administrativos en general. **9.15.** Hacer seguimiento jurídico a los contratos celebrados por la entidad. **9.16.** Proyectar los diferentes contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **9.17.** Hacer la revisión jurídica a los convenios y acuerdos suscritos por la entidad, correspondientes a proyectos de funcionamiento. **9.18.** Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la constitución nacional, en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y complementarios y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación. **9.19.** Adelantar procesos de adquisiciones con procedimientos establecidos por el Banco Mundial cuando se ejecuten

recursos de esa entidad de Banca Multilateral. **9.20.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración y trámite de las actas de liquidación correspondientes a los contratos de proyectos de inversión que lo requieran. **9.21.** En general apoyar los aspectos legales que tengan que ver con las funciones asignadas a la Secretaría General. **9.22.** Cumplir con las metas establecidas en el proyecto 004 de Secretaría General. **9.23.** Las demás asignadas por la coordinación del grupo de contratos y convenios (...) **13.** Las demás que se deriven del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: Julio 14 de 2014.

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 31 de 2014.

VALOR: $ 34.870.296.oo

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002 DE 2015**

OBJETO: EL **CONTRATISTA** se compromete para con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a participar en el desarrollo de las actividades relacionadas la contratación para proyectos de inversión.

OBLIGACIONES: (...) **9.** Cumplir con las siguientes actividades: **9.1.** Revisión y observaciones a los documentos de Estudios Previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. **9.2.** Estudio y análisis jurídico de las solicitudes de contratación que adelante la Entidad. **9.3.** Elaboración de pliegos de condiciones para procesos de contratación. **9.4.** Elaborar las invitaciones públicas para el desarrollo de los procesos, para firma del ordenador del gasto. **9.5.** Adelantar procesos de selección, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. **9.6.** Responder requerimientos de los entes de control. **9.7.** Elaboración de acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. **9.8.** Apoyo a las diferentes áreas del **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** en temas relacionados con contratación estatal. **9.9.** Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. **9.10.** Manejo del Software de contratación. **9.11.** Revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para suscripción de contratos. **9.12.** Elaboración de actas de comité de contratación. **9.13.** Proyectar resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para la gestión contractual, adelantados por el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**. **9.14.** Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaria General. **9.15.** Proyectar actos administrativos en general. **9.16.** Hacer seguimiento jurídico a los contratos celebrados por la entidad. **9.17.** Proyectar los diferentes contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **9.18.** Hacer la revisión jurídica a los convenios y acuerdos suscritos por la Entidad. **9.19.** Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los

procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación. **9.20.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración y trámite de las actas de liquidación correspondientes a los contratos que lo requieran. **9.21.** En general apoyar los aspectos legales que tengan que ver con las funciones asignadas a la Secretaria General. **9.22.** Cumplir con las metas establecidas en el proyecto 004 de Secretaría General. **9.23.** Las demás asignadas por la Coordinación del Grupo de Contratos y Convenios. **9.24.** Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. **9.25.** (...) **13.** Las demás que se deriven del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: Enero 07 de 2015.

FECHA DE TERMINACION: Febrero 28 de 2015.

VALOR: $ 12.384.968.oo

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 112 DE 2015**

OBJETO: **EL CONTRATISTA** se compromete para con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** a participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación correspondiente a los proyectos de ampliación del conocimiento geológico y del potencial de recursos del subsuelo de la nación.

OBLIGACIONES: (...) **9.1.** Revisión y observaciones a los documentos de Estudios Previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. **9.2.** Estudio y análisis jurídico de las solicitudes de contratación que adelante la Entidad. **9.3.** Elaboración de pliegos de condiciones para procesos de contratación. **9.4.** Elaborar las invitaciones públicas para el desarrollo de los procesos, para firma del ordenador del gasto. **9.5.** Adelantar procesos de selección, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. **9.6.** Responder requerimientos de los entes de control. **9.7.** Elaboración de acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. **9.8.** Apoyo a las diferentes áreas del **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO** en temas relacionados con contratación estatal. **9.9.** Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. **9.10.** Manejo del Software de contratación. **9.11.** Revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para suscripción de contratos. **9.12.** Elaboración de actas de comité de contratación. **9.13.** Proyectar resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para la gestión contractual, adelantados por el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**. **9.14.** Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaria General. **9.15.** Proyectar actos administrativos en general. **9.16.** Hacer seguimiento jurídico a los contratos

celebrados por la entidad. **9.17.** Proyectar los diferentes contratos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. **9.18.** Hacer la revisión jurídica a los convenios y acuerdos suscritos por la Entidad. **9.19.** Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación. **9.20.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración y trámite de las actas de liquidación correspondientes a los contratos que lo requieran. **9.21.** En general apoyar los aspectos legales que tengan que ver con las funciones asignadas a la Secretaria General. **9.22.** Cumplir con las metas establecidas en el proyecto 004 de **SECRETARIA GENERAL**. **9.23.** Las demás asignadas por la Coordinación del Grupo de Contratos y Convenios. **9.24.** Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. **9.25.** Usar y alimentar con información veraz el Módulo de Contratación y las herramientas tecnológicas puestas a disposición de contratistas y funcionarios para la actividad precontractual, contractual y post contractual, dentro de su competencia. (...) **13.** Las demás que se deriven del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	Marzo 04 de 2015.
FECHA DE TERMINACION:	Enero 31 de 2016.
VALOR:	$ 68.303.099.oo

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días de mayo dos mil diecinueve (2019), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

CARLOS ENRIQUE GUTIÉRREZ REPIZO.

Proyectó: Cristian Andrés Matallana. Técnico operativo__ Grupo Contratos
Revisó: Rubiela Gonzalez. Abogada __ Grupo Contratos

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
–FONADE-

EDUARDO CHACON ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía número 79.450.065 de Bogotá, en su calidad de Gerente de Unidad del Área de Gestión Contractual, de acuerdo con lo señalado en su contrato de trabajo y en consecuencia delegado para suscribir el presente documento por parte del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO**, de conformidad con lo señalado en el Artículo segundo del Decreto 2723 de 2008.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **212080**, suscrito entre **FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL; FONADE** suscribió con **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, el Contrato **2132143**, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	**Identificación**	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	**Ciudad Domicilio**	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	**LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**	**Identificación**	CC 37.727.526
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2132143		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar los servicios profesionales como Abogado en la Subgerencia de Técnica de FONADE. para brindar apoyo jurídico en todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual y contractual de los convenios suscritos con el Departamento Administrativo para La Prosperidad - DPS y sus contratos derivados, que para el efecto el Gerente del Convenio 212080 determinará las actividades a desarrollar y los parámetros para las mismas, teniendo en cuenta que para el (los) convenio(s) existe el compromiso de prestar servicios gerenciales, técnicos; jurídicos, financieros, administrativos y la realización de las actividades necesarias para prestar las asesorías en la ejecución y liquidación, de tal manera que se garantice la optimización de los recursos económicos, logísticos y materiales que permitan su cumplimiento dentro del plazo establecido y hasta por el monto de recursos previsto".		
Valor del contrato	**Valor final ejecutado: $42.000.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	**Valor Inicial**	$49.127.055.00
		Valor Total	$49.127.055.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Plazo total del contrato	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	27-06-2013		
Fecha de inicio	28-06-2013		
Fecha de vencimiento	**28-12-2013**		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de 03-02-2014 suscrita por OSCAR RODOLFO ACEVEDO CASTRO en calidad de Gerente de Convenio 212080; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			
DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES U OBJETIVOS A CARGO DEL CONTRATISTA			
De conformidad con la información documental que reposa en los archivos de la entidad contratante, términos de referencia y los contenidos pactados contractualmente, a continuación se hace descripción de las obligaciones específicas a cargo del contratista.			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEÑALADAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA: • Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el			

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57) (1) 5940407 - Línea Transparente: (57) (1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co \fonadecol @fonade

SGS SGS

Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.

- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega. Esto incluye diligenciar atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación para contratación nueva y las novedades contractuales a que haya lugar, teniendo en cuenta su clasificación y soportes.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

2.2.1.1 Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros - GMF.
c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
d. Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresaran los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

2.2.1.2 Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
c. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
e. Elaborar la correspondencia jurídica y legal asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
f. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
g. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
h. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de FONADE, durante la etapa de ejecución de los contratos que éste celebre, realizando, entre otras, las siguientes actividades:
    a. Verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.
    b. Revisión de las garantías constituidas por los contratistas para amparar los contratos, estudiar las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas.
    c. Estudiar las solicitudes de imposición de sanciones contractuales y proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos que se requieran;
    d. Estudiar y proyectar la decisión que corresponda con ocasión de la presentación de recursos en vía gubernativa.
    e. Presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a. Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
b. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
c. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
e. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos de selección de contratistas participando en todas las actividades que se deriven de estos, realizando entre otras las siguientes actividades:
    - Revisión jurídica de todos los documentos precontractuales con los que se convoca a presentar propuesta.
    - Asistir a todas las audiencias que se adelantan en virtud de los procesos de selección.
    - Participar en los Comités de Evaluación previstos en los diversos procesos de contratación. Revisar jurídicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección.
    - Elaborar las minutas de los contratos respectivos, así como los demás documentos que se requieran durante la ejecución de los contratos.

2.2.1.3 Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales

a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Asesorar y apoyar a FONADE durante la etapa de Liquidación de los convenios y contratos derivados que le sean asignados, realizando las siguientes actividades:
    - Revisar o elaborar Proyectos de Actas de Liquidación de los convenios marco y contratación derivada.
    - Efectuar seguimiento al proceso de firma de las actas de liquidación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Adelantar en la oportunidad exigida, la liquidación unilateral de los contratos efectuando su respectiva notificación.
- Coordinar la publicación de Actas de Liquidación bilateral o Resoluciones de Liquidación Unilateral en el SECOP.

2.2.1.4 Obligaciones Adicionales

a. Elaboración de conceptos jurídicos, verbales y escritos, en aquellos asuntos que sean solicitados por el Supervisor del contrato.
b. Presentar alternativas de solución a los asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por Gerencia de Unidad de la Subgerencia Técnica.
c. Tener en cuenta, para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de FONADE; para el efecto, debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos, establecidos por la entidad para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo.
d. Preparar los documentos de carácter jurídico que le sean solicitados por la Gerencia de Unidad, Asesoria Jurídica, Subgerencia de Contratación y/o la Subgerencia Técnica tales como respuestas a peticiones y consultas formuladas por particulares o por entidades estatales, requerimientos o solicitudes a particulares o a entidades estatales, actos administrativos, demandas, contestaciones solicitudes de conciliación extrajudicial y demás documentos que se le encarguen y que se requieran para la gestión de los asuntos legales de la Entidad
e. Asistir, cuando se le solicite, a las reuniones y Comités Operativos.
f. Asesorar y apoyar en el estudio y respuesta a las reclamaciones presentadas por los contratistas y proyectar las respectivas respuestas; presentar cuando se requiera, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, el estudio jurídico de los casos que deban someterse a consideración del citado Comité.
g. Diligenciar, en la oportunidad y atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación.
h. Verificar periódicamente que en los expedientes del convenio y contratos que tramite, reposen dentro de la documentación soporte para todas las actuaciones contractuales.
i. Hacer el debido seguimiento jurídico y legal del convenio y los que se le sean asignados y realizar la oportuna gestión de los trámites asociados a los mismos, desde el inicio hasta su archivo.
j. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite, repose la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales.
k. Presentar los informes que le solicite la Asesoría Jurídica de Fonade, la supervisión del contrato o cualquier persona designada por éstas, en relación con el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
l. Ejercer la Representación judicial a Fonade en los términos del poder que se le confiera en cada caso específico.
m. El trabajo que desarrolle el contratista, deberá adelantarse teniendo en cuenta, la metodología de trabajo y los procesos y procedimientos de FONADE. En este aspecto el contratista desarrollará su trabajo siguiendo los lineamientos contenidos en el SGC, circulares de Gerencia, al igual que los demás conceptos jurídicos, y las normas o directrices que los modifiquen o adicionen.
n. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el Supervisor.
o. Asesorar y apoyar jurídicamente al gerente del convenio celebrado con el Departamento para la Prosperidad Social.
p. Realizar seguimiento a la legalización de los contratos de prestación de servicios y contratos interadministrativos derivados del convenio marco asignados de acuerdo al proceso de reparto.
q. Verificar que en los expedientes de los convenios y contratos que trámite el contratista, se encuentre la documentación soporte de todas las actuaciones contractuales respectivas.
r. Realizar en el sistema de contratación las solicitudes de contratación de nuevos contratistas; teniendo en cuenta el Objeto relacionado en la Disponibilidad Presupuestal y el memorando interno de contratación.
s. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 28 MAY 2014

EDUARDO CHACON ANDRADE
GERENTE DE UNIDAD – AREA DE GESTION CONTRACTUAL
SUBGERENCIA DE CONTRATACION

Revisado por: LAURA FLOREZ – Abogada – Subgerencia de Contratación
Elaborado por: ALEJANDRO GAMBA
CONTRATO 2132143
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 2125
Página 4 de 4

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
–FONADE-

EDUARDO CHACON ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía número 79.450.065 de Bogotá, en su calidad de Gerente de Unidad del Área de Gestión Contractual, de acuerdo con lo señalado en su contrato de trabajo y en consecuencia delegado para suscribir el presente documento por parte del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO**, de conformidad con lo señalado en el Artículo segundo del Decreto 2723 de 2008.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **212080**, suscrito entre **FONADE y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL; FONADE** suscribió con **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, el Contrato **2134187**, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ	Identificación	CC 37.727.526
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2134187		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	"EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a Prestación de servicios profesionales como abogada del Área de Desarrollo Territorial de la Subgerencia Técnica para realizar asesoría, apoyo, acompañamiento y seguimiento con todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y postcontractual del Convenio Marco 211041 suscrito con el departamento para la prosperidad social —DPS y su respectiva contratación derivada".		
Valor del contrato	**Valor total contratado: $50.616.960.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.**	Valor Inicial	$50.616.960.00
		Valor Total	$50.616.960.00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES		
Fecha de Firma del contrato	27-12-2013		
Fecha de inicio	30-12-2013		
Fecha de vencimiento	**30-06-2014 – VIGENTE EN EJECUCIÓN -**		
DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES U OBJETIVOS A CARGO DEL CONTRATISTA			
De conformidad con la información documental que reposa en los archivos de la entidad contratante, términos de referencia y los contenidos pactados contractualmente, a continuación se hace descripción de las obligaciones específicas a cargo del contratista.			

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEÑALADAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

• Dar cumplimiento a las politicas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guias, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
• Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
• Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de correccion e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
• De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.

Proyectado por LAURA FLOREZ - Abogada - Subgerencia de Contratación
Revisado por ALEJANDRO GAMBA
CONTRATO 2134187
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 594 0407 extensión 2125
Página 1 de 1

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

SGS SGS

FONADE
*Proyectos que **transforman** vidas*

DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

• Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega. Esto incluye diligenciar atendiendo el procedimiento establecido por FONADE, toda la información requerida por el Sistema de Contratación para contratación nueva y las novedades contractuales a que haya lugar, teniendo en cuenta su clasificación y soportes.
• Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
• Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
• Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia, de Interventoría y el Manual de la Actividad Precontractual, Contractual y Postcontractual de Derecho Privado de FONADE vigentes.
• Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y se redunden en el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por FONADE en materia de ejecución y liquidación de los convenios y su contratación derivada, que le sean asignados por el supervisor y/o la Gerencia de Unidad

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 20 JUN 2014

EDUARDO CHACON ANDRADE
GERENTE DE UNIDAD – AREA DE GESTION CONTRACTUAL
SUBGERENCIA DE CONTRATACION

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Revisado por LAURA FLOREZ Abogada Subgerencia de Contratación
Elaborado por ALEJANDRO GAMBA
CONTRATO 2134187
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 2125
Página 2 de 4

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.727.526 expedida en Bucaramanga, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales Nº 000395 del 25 de enero de 2013, cuyo objeto consistió en:

OBJETO.- El Contratista se obliga con el Fondo a Prestar sus servicios profesionales, desde el punto de vista jurídico para apoyar la Estrategia Gobierno en Línea.

Fecha de suscripción:	25 de enero de 2013.
Fecha de Iniciación:	25 de enero de 2013.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 08 de septiembre de 2013, según adición y prórroga Nº 1 de 24/06/2013.
Valor del Contrato:	($51.468.878), según adición y prórroga Nº 1 de 24/06/2013.
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de la Estrategia Gobierno en línea.
2. Apoyar la logística de las audiencias requeridas en los proceso de selección adelantadas para el desarrollo de la Estrategia Gobierno en línea.
3. Apoyar jurídicamente al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantadas para el desarrollo de la Estrategia Gobierno en línea.
4. Apoyar en las reuniones relacionados con las contrataciones requeridas para el desarrollo de la Estrategia Gobierno en línea
5. Apoyar jurídicamente en aspectos post contractuales y en las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas.
6. Apoyar la revisión de las certificaciones de contratistas, una vez son proyectadas por el supervisor.
7. Participar en comités de contratación, reuniones, audiencias, mesas de trabajo, según sea solicitado por el supervisor del contrato.

8. Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual, deberá presentar un informe adicional al informe mensual de actividades, en el cual detalle las gestiones desarrolladas durante dicho desplazamiento.
9. Las demás solicitadas por el supervisor del contrato inherentes al objeto contractual
10. El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores:
    - No. de actividades realizadas / No. de actividades requeridas.
    - No. de reuniones asistidas / No. de reuniones convocadas.
    - No. de informes entregados / No. de informes requeridos.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales Nº 000819 del 06 de agosto de 2012, cuyo objeto consistió en:

OBJETO.- Prestar sus servicios profesionales para acompañar y apoyar los trámites de liquidación de contratos y convenios suscritos en el marco de la estrategia Gobierno en Línea, así como apoyar los procesos de selección requeridos por el programa.

Fecha de suscripción:	06 de agosto de 2012.
Fecha de Iniciación:	06 de agosto de 2012.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 04 de diciembre de 2012, según terminación anticipada.
Valor del Contrato:	($27.602.360), según terminación anticipada.
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Acompañar y apoyar la planeación, diseño, ejecución y seguimiento detodas las actividades de carácter jurídico del Programa dentro de los tiempos y presupuestos planteados
2. Apoyar al programa Gobierno en línea en los procesos de selección que requiera para el desarrollo de la estrategia Gobierno en línea
3. Revisar la documentación de los expedientes contractuales y con el apoyo de los supervisores recopilar la información necesaria para tramitar las liquidaciones de los convenios y contratos.
4. Apoyar al Programa en la proyección y trámite de las actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y convenios relacionados con el programa y adelantar el trámite necesario para su suscripción.
5. Apoyar y hacer el seguimiento a la liquidación de los contratos y convenios suscritos en el desarrollo de la estrategia Gobierno en línea.
6. Apoyar al Programa en la elaboración de los informes y reportes que le sean solicitados por las dependencias del Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los organismos de control y cualquier entidad pública o veeduría ciudadana requirente.
7. Participar en los comités, actividades y demas instancias de reunión y/o participación en los que se aborden temas de carácter jurídico, cuando el supervisor así lo establezca o las actividades propias del contrato lo requieran.
8. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual o asignadas por el supervisor del contrato
9. El contratista deberá cumplir con los siguientes indicadores:

a. No. de actividades realizadas / No. De actividades requeridas.
b. No. de reuniones asistidas / No. De reuniones convocado.
c. No. de informes entregados / No. De informes requeridos.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales Nº 000026 del 02 de enero de 2012, cuyo objeto consistió en:

OBJETO.- Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico y seguimiento a todos los temas y procesos relacionados con el Aprovechamiento y Asistencia al Sector de las TICS.

Fecha de suscripción:	02 de enero de 2012.
Fecha de Iniciación:	02 de enero de 2012.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de junio de 2012.
Valor del Contrato:	($27.000.000).
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo jurídico al Grupo de Contratación del Ministerio de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones, en la estructuración, desarrollo, seguimiento y control del proyecto: Aprovechamiento y Asistencia al Sector de las TICS.
2. Atender las consultas que eleven las diferentes dependencias del Mintic/Fondo.
3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los documentos que se generen en el desarrollo, seguimiento y control de los programas y proyectos mencionados.
4. Revisar y analizar los documentos de los estudios previos y solicitudes de contratación que generen las diferentes dependencias del Mintic.
5. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias del Mintic.
6. Publicar en el SECOP todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
7. Apoyar en el desarrollo de la audiencia de cierre de los procesos de contratación
8. Apoyar en el desarrollo de las audiencias de riesgos, la de aclaración de pliegos de condiciones y la de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
9. Apoyar en el cumplimiento de los traslados de las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, al informe de evaluación preliminar y al informe de evaluación definitivo de los procesos de selección asignados.
10. Cumplir con el siguiente indicador

$$\frac{\text{ACTIVIDADES EVACUADAS}}{\text{ACTIVIDADES ASIGNADAS}} = 100\% \text{ MENSUAL}$$

11. Ejecutar las demas actividades que especificamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance u obligaciones a contratar; aunque no estén expresamente señaladas en el contrato a suscribir, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pretendidos por la Entidad.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales Nº 000348 del 24 de agosto de 2011, cuyo objeto consistió en:

OBJETO.- Prestar apoyo y asesoría al Ministerio-Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el punto de vista jurídico en contratación estatal, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional del sector de las TIC.

Fecha de suscripción:	24 de agosto de 2011.
Fecha de Iniciación:	24 de agosto de 2011.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de Diciembre de 2011.
Valor del Contrato:	($17.200.000).
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Grupo de Contratación del Ministerio – Fondo de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de procesos precontractuales y contractuales que le asigne el supervisor del contrato.
2. Apoyar al Grupo de Contratación del Ministerio – Fondo de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones en las actividades relacionadas con la contratación estatal que se requieran para la ejecución de proyectos de inversión en el sector de las TIC.
3. Cumplir con el siguiente indicador:

$$\frac{\text{ACTIVIDADES EVACUADAS}}{\text{ACTIVIDADES ASIGNADAS}} = 100\% \text{ MENSUAL}$$

4. Las demás actividades que en desarrollo del contrato de prestación de servicios se consideren necesarias y sean solicitadas por la Secretaría General.

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de junio de 2014, a solicitud del interesado.

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Coordinadora del Grupo de Contratación

Elaboró: Samir Villalba Diaz.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la señora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, identificada con CC. No. 37.727.526 de Bucaramanga, suscribió lo contratos que se relacionan a continuación:

1. CONTRATO DE CESIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-070-09.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1 de diciembre de 2009

OBJETO: Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, que adelanta el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Fondo Nacional de Regalías -FNR, en cualquiera de las modalidades previstas en la normatividad vigente, así como en la elaboración de conceptos y respuestas a las peticiones y derechos de petición sobre el tema de contratación que se requieran, tanto por el DNP como por el FNR.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación de la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP o el FNR, que tengan relación con el objeto del contrato.
2. Revisar los pliegos de condiciones y estudios previos que presenten las dependencias del DNP o el FNR para adquirir bienes, servicios y obras.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados y a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP o el FNR.
4. Elaborar los proyectos de actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y convenios que llegan al fin de su término de ejecución que se hayan suscrito con el DNP y del FNR.
5. Elaborar los conceptos que le sean solicitados y que se relacionen con el objeto del contrato.
6. Apoyar operativamente en la etapa contractual al DNP, en el perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos que le sean asignados.
7. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.
8. Las demás que sean acordadas con el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR TOTAL: $2.940.000

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-411-10.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2 de agosto de 2010

OBJETO: Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que adelanta el Departamento Nacional de Planeación -DNP- y el Fondo Nacional de Regalías -FNR-, en cualquiera de las modalidades previstas en la normatividad vigente, derivados de recursos propios y de fuentes de financiación de la Banca Multilateral, Organismos Internacionales o donaciones derivadas de países extranjeros.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación de la documentación que se presente por parte de las dependencias del DNP o el FNR, que tengan relación con el objeto del contrato.
2. Revisar los pliegos de condiciones y estudios previos que presenten las dependencias del DNP o el FNR para adquirir bienes, servicios y obras.
3. Realizar el acompañamiento jurídico de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normatividad vigente, incluidos aquellos derivados de fuentes de financiación de la Banca Multilateral, de donaciones provenientes del exterior, y que deban celebrarse con organismos internacionales.
4. Elaborar y revisar minutas de contratos, convenios interadministrativos y contratos con organismos multilaterales de crédito y asistencia técnica.
5. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP y el FNR.
6. Elaborar los proyectos de actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y convenios que llegan al fin de su término de ejecución que se hayan suscrito con el DNP y el FNR.
7. Elaborar los conceptos que le sean solicitados y que se relacionen con el objeto del contrato.
8. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
9. Diseñar y proponer, modelos y minutas para la elaboración de los documentos que permitan evidenciar y / o dejar constancia de las actuaciones que lo requieran dentro de los procesos de contratación con recursos de Banca Multilateral, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $16.800.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 2 de agosto hasta el 15 de diciembre de 2010.

derivados de fuentes de financiación de la Banca Multilateral, de donaciones provenientes del exterior, y los que deban celebrarse con organismos Internacionales.

11. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas del DNP y del FNR en la elaboración de los Estudios Previos o Términos de Referencia para la elaboración de contratos.
12. Apoyar al Grupo de Contratación en la revisión de las liquidaciones de los convenios de la Comisión Nacional de Regalías.
13. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con relación a las liquidaciones de los convenios la Comisión Nacional de Regalías.
14. Apoyar al Grupo de Contratación en la revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
15. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas que designe el supervisor del contrato, en temas contractuales.
16. Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación en la implementación y revisión de sus procesos y/o formatos para el Sistema Gestión de Calidad.
17. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí a los contratos financiados con recursos Nación, banca multilateral y de donaciones provenientes del exterior presentadas por parte de las dependencias del DNP o el FNR.
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $37.500.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 15 días o hasta el 31 de julio de 2011, contado a partir del 17 de diciembre 2010.

OBSERVACIÓN: Otrosí No. 1, firmado el 16 de marzo de 2011.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de junio de 2014.

JOSEFINA ACEVEDO RÍOS
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Carlos Andrés Riveros Polo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA Y CID DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C. **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** Nit. 899.999.074-4 celebró Contratos con la señora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ**, mayor de edad domicialiada en esta ciudad, identificada con cédula 37.727.526, expedida en la ciudad de Bucaramanga, y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos de los mismos:

Número:	**0 5 4** ✓
Vigencia:	**2009** ✓
Modalidad:	**Prestación de Servicios Profesionales**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Reasentamientos Humanos en el acompañamiento jurídico de las familias incluídas en el Programa de Reasentamientos Humanos que adelanta la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.
Valor:	Treinta y ocho millones quinientos mil pesos moneda legal **($38.500.000.oo)** ✓
Forma de Pago:	El valor del presente contrato se cancelará en pagos mensuales de a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.oo)
Plazo :	Once (11) meses ✓
Suscripción:	16 de Febrero de 2009 ✓
Inicio:	16 de Febrero de 2009 ✓
Terminación:	15 de Enero de 2010 ✓
Estado Actual:	En Ejecución ✓

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, 30 SET. 2009

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Director de Gestión Corporativa y CID

Elaboró C. Castañeda
Revisó A. García

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Calle 54 Número 13- 30 PBX: 3105604 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co

CORMAGDALENA
NIT. 829.000.127-4

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Certificado SC 3968-1. ISO 9001:2000 - NTC-ISO 9001:2000.

ICONTEC
CERTIFICADO NTCGP 1000
Certificado GP 007-1 - NTCGP 1000:2004.
Gestión de estudios y diseños de proyectos orientados a la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena. Planeación, Contratación, Control y Supervisión de proyectos relacionados con la navegación. Obras para actividades portuarias, protección de orillas, adecuación y conservación de tierras, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales renovables del Río Grande de la Magdalena. Control de la gestión de puertos, actividades turísticas, recreación social y trasporte de pasajeros del Río Grande de la Magdalena.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

AREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Doctora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No 37.727.526 expedida en la ciudad de Bucaramanga, laboró en CORMAGDALENA, desde el 20 de abril de 2.007 al 19 de enero de 2009; se desempeño en el cargo del cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10.

FUNCIONES:

- Adelantar procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.
- Ejercer la acción disciplinario conforme a los principios rectores de la Ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.
- Conocer , tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.
- Asesorar, formular, desarrollar, dirigir y coordinar con el Director Ejecutivo, las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.
- Elaborar diagnostico e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
- Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de ordenes.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Certificado SC 3968-1. ISO 9001:2000 - NTC-ISO 9001:2000.
ICONTEC
CERTIFICADO NTCGP 1000
Certificado GP 007-1 - NTCGP 1000:2004.
Gestión de estudios y diseños de proyectos orientados a la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena. Planeación, Contratación, Control y Supervisión de proyectos relacionados con la navegación. Obras para actividades portuarias, protección de orillas, adecuación y conservación de tierras, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales renovables del Río Grande de la Magdalena. Control de la gestión de puertos, actividades turísticas, recreación social y trasporte de pasajeros del Río Grande de la Magdalena.

- Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
- Revisar todos los actos administrativos que se dicten en relación con el manejo del personal.
- Elaborar diagnostico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas control administrativo) y fallas personales y actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
- Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Unico (Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
- Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinarios (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional mas susceptible de violación al régimen disciplinario, etc).
- Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel , la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

La presente certificación se expide a los cinco (5) días del mes de enero de 2.009, en la ciudad de Barrancabermeja.

MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano

Proyectos y Servicios LTDA

INGENIERIA EN:
AIRE ACONDICIONADO
REFRIGERACIÓN
AUTOMATIZACION E
INTEGRACION DE SISTEMAS

CE-1191-09

CERTIFICACION

Que la Doctora **LAURA MARCELA OLARTE GELVEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.727.526 de Bucaramanga y Tarjeta Profesional No. 141.823 del Consejo Superior de la Judicatura, laboró en nuestra Empresa, desde el día cuatro (4) de Julio de 2006 hasta el día treinta (30) de marzo de 2007, mediante un Contrato de Prestación de Servicios, con el cargo de ABOGADO EXTERNO, con honorarios mensuales de dos millones de pesos moneda corriente (2'000.000).

A continuación se describen las funciones desarrolladas durante la ejecución del contrato:

- Manejo de todas las áreas jurídicas de la Empresa en las ciudades de Bucaramanga, Barrancabermeja y Cúcuta en temas relacionados con:

- Análisis de Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.
- Acompañamiento en la elaboración de propuestas.
- Revisión general del cumplimiento de las formalidades propias de los contratos, en todas las etapas hasta la liquidación del mismo.
- Acompañamiento a las visitas al sitio donde se ejecutaran los trabajos.
- Asistir a todas las Auditorias Laborales efectuadas por las empresas con quien se suscriben contratos.
- Revisión legal de los contratos individuales de trabajo de los empleados de la Empresa.
- Trámite y respuesta a los Derechos de Petición.
- En general asistir a la Gerencia en todos los temas jurídicos, en especial en las áreas de Contratación y Laboral.

La presente se expide en la ciudad de Bucaramanga, a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

Atentamente,

HUMBERTO BARRAGAN RANGEL
Gerente
PROYECTOS Y SERVICIOS LTDA
Nit 800.191462-1

BUCARAMANGA: CARRERA 22 No 21-26. TELS Y FAX: 6348821 – 6348897 – 6350833
BARRANCABERMEJA: CARRERA 20 No. 71-30 ELS Y FAX: 224135 – 225471
CUCUTA: AVENIDA 1 No. 19-35 TELS: 5715964
www.proyectosyservicios.net e-mail: info@proyectosyservicios.net