EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
En uso de sus facultades

CERTIFICA QUE:

FRANCISCO GARCERANT VILLEGAS identificado con cedula de ciudadanía número 1083020695, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO N°:	**PS549-2024**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL
VALOR TOTAL:	$ 18.000.000
FECHA DE INICIO:	15 de Abril del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio del 2024
EJECUCION:	*Satisfactorio según lo indicado por el supervisor del Contrato*

CONTRATO N°:	**PS960-2024**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
Contratos@santamarta.gov.co
4209600

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL
VALOR TOTAL:	$ 22.500.000
FECHA DE INICIO:	8 de Agosto del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre del 2024
EJECUCION:	***Satisfactorio según lo indicado por el supervisor del Contrato***

NOTA: *La presente certificación es exclusiva de la vinculación entre el peticionario y la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de contratos de prestación de servicios; así mismo se manifiesta que la información suministrada fue obtenida de los archivos físicos y digitales que reposan en la Dirección de contratación Distrital.*

En constancia a lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de enero del 2025.

HIRAN RAMIREZ MONRROY
Director de Contratación Distrital

Proyectó:	Liliana Bermudez Gonzalez Auxiliar Administrativo Grado 04	

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL INTERIOR MUNICIPAL DE ZAMBRANO, DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

CERTIFICA:

Que el señor **FRANCISCO JAVIER GARCERANT VILLEGAS** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.083.020.695** expedida en Santa Marta, Magdalena, prestó sus Servicios a la Alcaldía Municipal de Zambrano Bolívar como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE ZAMBRANO BOLIVAR.**

A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBEN LAS FECHAS LABORADAS EN EL AÑO 2024.

CD-CPS-0120-2024, del día 08 de marzo del 2024 hasta el día 07 de junio del año 2024. (tres meses)

Realizando las siguientes actividades:

- Elaborar los Convenio y Contratos Interadministrativo.
- Elaborar los Convenios de Asociación.
- Elaborar lo relacionado a la Contratación Directa de acuerdo con lo establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- Apoyo a los secretarios del Despacho en la elaboración de los Estudios Previos.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para mayor constancia se expide la presente Certificación a solicitud de la parte interesada, para acreditar experiencia laboral, a los (23) días del mes de julio de 2024.

SEBASTIÁN DAVID ROMERO BARROS
Secretario del Interior Municipal
Jefe de Talento Humano
Zambrano Bolívar

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FRANCISCO JAVIER GARCERANT VILLEGAS
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.083.020.695

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, al contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VEX-2183-2023
  Valor: $3.400.000
  Plazo: Del 29 de diciembre de 2023 hasta el 20 de enero de 2024
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: 1. Hacer un balance del estado de cumplimiento de la Universidad del Magdalena con relación a los alcances y entregables del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 20232685, suscrito con la Agencia Nacional de Tierras ANT con miras a su finalización y liquidación. 2. Apoyar en la elaboración de la liquidación de los contratos con personas jurídicas. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que lo requieran con ocasión de garantizar el cierre contractual del proyecto.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VEX-0695-2023
  Valor: $17.000.000
  Adición en Valor: $3.400.000
  Plazo: Del 07 de julio de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2023 hasta el 20 de diciembre de 2023.
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: 1. Prestar asistencia y asesoría jurídica en el proyecto en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, requeridas en el marco del proyecto. 2. Revisar revisión jurídica de los documentos que lo requieran con ocasión de garantizar el desarrollo contractual del proyecto. 3. Asesorar jurídicamente al director del proyecto en las reuniones de seguimiento del proyecto, que le sean requeridos. 4. Elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados en el marco del proyecto. 5. Hacer un balance del estado de cumplimiento de la Universidad del Magdalena con relación a los alcances y entregables del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 20232685, suscrito con la Agencia Nacional de Tierras ANT con miras a su finalización y liquidación.

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información, por la Vicerrectoría Administrativa, al contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0926-2023
  Valor: $18.000.000
  Adición en Valor: $4.000.000
  Plazo: Del 21 de julio de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023.
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social

Objeto: 1. Brindar asesoría y orientación en materia jurídica en el área de contratación de los proyectos que estén a cargo del Vicerrector de Extensión y Proyección Social. 2. Prestar asesoría jurídica contractual en los procesos de licitación y/o convocatorias en los que se presente o sea invitada la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 3. Asesorar y Apoyar jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los proyectos de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 4. Fundamentar jurídicamente la elaboración y revisión de los actos administrativos que se requiera expedir por el Despacho del Vicerrector de Extensión y Proyección Social en virtud de delegaciones Administrativas. 5. Asesorar, asistir, apoyar y resolver jurídicamente consultas en materia contractual, que le sean solicitadas por parte del Rector, el Vicerrector de Extensión y Proyección Social y la Oficina Asesora Jurídica de la UNIMAGDALENA. 6. Elaborar minutas para contratos, convenios, procesos de convocatorias y demás que requiera UNIMAGDALENA y que sean solicitados por el Rector, la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social y/o por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad. 7. Proyectar los conceptos jurídicos que tengan relación con el ámbito de competencia de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 8. Proyectar respuestas a peticiones, tutelas y demás que requiera la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 9. Realizar la revisión jurídica contractual a las órdenes y/o contratos de servicios profesionales, apoyo a la gestión, compra, suministro y demás que se generen en la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Universidad. 10. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a su consideración. En el caso que las consultas y/o conceptos se deban entregar por escrito, éstos deberán ser rubricados por el contratista. 11. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Despacho del Vicerrector de Extensión y Proyección Social, previo acuerdo e información por parte del Supervisor de la orden. 12. Revisar pólizas para su respectiva aprobación 13. Cumplir con los procedimientos del Proceso Gestión Jurídica del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0244-2023
  Valor: $13.950.000
  Adición en Valor: $2.377.000
  Plazo: Del 27 de enero de 2023 hasta el 07 de junio de 2023.
  Adición en Plazo: Del 08 de junio de 2023 hasta el 30 de junio de 2023.
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: 1. Prestar asesoría jurídica y resolver consultas de tipo jurídico sobre la ejecución de los proyectos de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión jurídica contractual a las órdenes y/o contratos de servicios profesionales, apoyo a la gestión, compra, suministro y demás que se generen en la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 3. Prestar asesoría jurídica contractual en los procesos de licitación y/o convocatorias en los que se presente o sea invitado la Vicerrectoría. 4. Proyectar minutas de convenios y contratos que requiera la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 5. Proyectar respuestas a peticiones, tutelas y demás que requiera la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social. 6. Revisar pólizas para su respectiva aprobación. 7. Elaborar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social y/o por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0666-2022
  Valor: $10.400.000
  Adición en Valor N° 1: $900.000
  Adición en Valor N° 2: $1.547.000
  Plazo: Del 02 de agosto de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022
  Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022.
  Dependencia: Secretaría General
  Objeto: 1. Apoyar en la revisión, orientación y atención de las solicitudes de derecho de petición que sean competencia de la Secretaría General. 2. Realizar la revisión de normas, decretos, y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución. 3. Apoyar en la revisión, organización y control de documentos jurídicos. 4. Apoyar en la elaboración de oficios de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria General. 5. Apoyar en

la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental. 6. Efectuar revisión de Acuerdo Académicos y Superiores.
Adición en Objeto: 7. Apoyar en asesoría jurídica en el desarrollo de las actividades de la secretaria general. 8. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos y actos administrativos requeridos por la secretaria general.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0130-2022
  Valor: $11.700.000
  Adición en Valor N° 1: $1.733.000
  Adición en Valor N° 2: $3.467.000
  Plazo: Del 17 de enero de 2022 hasta el 31 de mayo de 2022.
  Adición en Plazo N° 1: Del 01 de junio de 2022 hasta el 20 de junio de 2022
  Adición en Plazo N° 2: Del 21 de junio de 2022 hasta el 31 de Julio de 2022.
  Dependencia: Secretaría General
  Objeto: 1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, orientación y proyección de respuesta a las solicitudes de derecho de petición. 2. Asesorar jurídicamente a la Secretaría General en las actividades que desarrolla el comité de conciliación. 3. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de normas, decretos, y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución. 4. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, organización y control de documentos jurídicos. 5. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de oficios. 6. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental. 7. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la revisión de Acuerdos Académicos y Superiores.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1706-2021
  Valor: $3.750.000
  Adición en Valor N° 1: $750.000
  Adición en Valor N° 2: $500.000
  Plazo: Del 04 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021
  Adición en Plazo N° 1: Del 16 de diciembre de 2021 hasta el 24 de diciembre de 2021.
  Adición en Plazo N° 2: Del 25 de diciembre de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Realizar la revisión, orientación y atención de las solicitudes de derecho de petición que sean competencias de la Secretaría General. 2. Asesorar jurídicamente en las actividades de comité de conciliación. 3. Realizar la revisión de normas, decretos, y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución. 4. Realizar la revisión, organización y control de documentos jurídicos. 5. Elaborar oficios de acuerdo a las instrucciones de la secretaria general. 6. Asesorar, y hacer seguimiento a los procesos relacionados con elecciones de representantes. 7. Participar en la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental. 8. Efectuar revisión de Acuerdo Académicos y Superiores. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1419-2021
  Valor: $3.750.000
  Plazo: Del 17 de septiembre de 2021 hasta el 31 de octubre de 2021.
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar en la revisión, orientación y atención de las solicitudes de derecho de petición que sean competencias de la secretaría general. 2. Realizar asesorías jurídicas en las actividades de comité de conciliación. 3. Realizar la revisión de normas, decretos y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución. 4. Realizar la revisión, organización y control de documentos jurídicos. 5. Proyectar oficios de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria General. 6. Realizar asesoría y seguimiento en los procesos relacionados con elecciones de representantes. 7. Participar en la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental, 8. Efectuar revisión de Acuerdo

Académicos y Superiores. 9. Asesorar en las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0777-2021
  Valor: $2.500.000
  Plazo: Del 03 de agosto de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021.
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar en la revisión, orientación y atención de las solicitudes de derecho de petición que sean competencias de la secretaría general, 2. Realizar asesorías jurídicas en las actividades de comité de conciliación, 3. Realizar la revisión de normas, decretos y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución, 4. Realizar la revisión, organización y control de documentos jurídicos. 5. Proyectar oficios de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria General. 6. Realizar asesoría y seguimiento en los procesos relacionados con elecciones de representantes. 7. Participar en la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental, 8. Efectuar revisión de Acuerdos Académicos y Superiores. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0585-2021
  Valor: $2.500.000
  Plazo: Del 06 de julio de 2021 hasta el 31 de julio de 2021.
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Realización de trabajos jurídicos tales como la revisión, orientación y atención de las solicitudes de derecho de petición que sean competencias de la secretaría general, asesorías jurídicas en las actividades de comité de conciliación, revisión de normas, decretos y leyes internas y externas que sean aplicables a la institución, revisión, organización y control de documentos jurídicos Elaboración de oficios de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria General. Asesoría y seguimiento en los procesos relacionados con elecciones de representantes. Asesorar en las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual. Participar en la actualización de normas y procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental, Efectuar revisión de Acuerdo Académicos y Superiores. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-0320-2021
  Valor: $7.700.000
  Adición en Valor: $2.200.000
  Plazo: Del 19 de febrero de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021
  Adición en Plazo: Del 01 de junio de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Apoyar en la atención de solicitudes de derecho de petición 2. Apoyo en la revisión, organización y control de documentos jurídicos 3. Apoyar en las actividades de Comité de Conciliación 4. Apoyar en la elaboración de oficios de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria General 5. Apoyar en los procesos relacionados con elecciones de representantes 5. Apoyar en la actualización y gestión del sistema de Gestión de Calidad del proceso de Gestión Documental. 6. Apoyar en la revisión de Acuerdos Académicos y Superiores. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y que tengan relación directa con el objeto contractual.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Ordenes de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) ***FRANCISCO JAVIER GARCERANT VILLEGAS****, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.020.695 de Santa Marta (Magdalena), 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.4503019 de Veintisiete (27) de enero del dos mil veintitrés (2023).*

Objeto: *"Prestar los servicios profesionales en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales requeridos para la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira - vigencia 2023".*

Plazo: *"Once (11) meses y dos (2) días"*

Inicio de Ejecución: *"Treinta y uno (31) de enero del dos mil veintitrés (2023)".*

Valor inicial del Contrato: *"TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.200.000)".*

Forma de Pago: *"a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($200.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000) cada uno.*

Terminación Anticipada o Cesión: *"El veintidós (22) de mayo de dos mil veintidós (2023), el sr FRANCISCO JAVIER GARCERANT VILLEGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.020.695, realizó cesión a la señora YENIS MEJIA POMARES, identificada con cédula de ciudadanía No. 36667403 de Santa Marta, del contrato de prestación de servicios No. CO1.CTRMOD.11240724 de 2023."*

Valor Final del contrato: *"NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000)".*

Forma de Pago Final: *"a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($200.000), b) tres (3) pagos iguales por los meses de febrero a abril de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000) cada uno".*

Fecha de Terminación de Contrato: *"Treinta (30) de abril del dos mil veintitrés (2023)".*

Término de Ejecución: "*Contrato ejecutado por tres (3) meses y dos (2) días".*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Recepcionar solicitudes de necesidades de las distintas áreas del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. **2.** Dirigir, administrar y monitorear la recepción de las necesidades y la elaboración de los estudios previos y análisis del sector requeridos en los procesos contractuales del centro de formación. **3.** Elaborar Estudios de Mercado, Análisis del Sector y proyección de documentos previos y precontractuales para iniciar los procesos contractuales de acuerdo a las necesidades recepcionadas del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. **4**. Hacer seguimiento y control a los Análisis del Sector y estudios de mercado publicados en el portal de contratación del Estado. **5.** Apoyar al área presupuestal en el seguimiento administrativo y financiero a los contratos suscritos por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. **6.** Rendir informe periódico que consolide la información parcial y final de cada proceso contractual del centro de formación. **7.** Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad, de acuerdo con su idoneidad. **8.** En el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol participar activamente en la implementación y mejoramiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del centro de formación en su etapa previa. **9**. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisición del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. **10.** Apoyar la realización de la contratación de Prestación de Servicios Personales que adelante el Centro de Formación. **11.** Apoyar la realización de la contratación de Bienes y Servicios que adelante el Centro de Formación. **12.** Apoyar con el uso, manejo y administración de las plataformas de contratación SECOP I y SECOP II en el Centro de Formación. **13**. Apoyar con el control y seguimiento de la trazabilidad que debe contener todo expediente contractual. **14**. Cumplir cabal y oportunamente con las obligaciones frente al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales que se especifican en la minuta del contrato a suscribir. **15.** Todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual".*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los cinco (5) días del mes de julio del dos mil veintitrés (2023).

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Proyecto: Maria Inmaculada Diazgranados Bermudez
Cargo: Apoyo Administrativo de subdirección

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
En uso de sus facultades

CERTIFICA QUE:

FRANCISCO JAVIER GARCERANT VILLEGAS, con cedula de ciudadanía número 36550563, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO N°:	1366-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA CONFORMAR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE EN EL DISTRITO DE SANTA MARTA
ACTIVIDADES:	1. apoyar en la elaboración, ejecución y hacer seguimiento al plan de acción del componente jurídico según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional. 2. brindar apoyo en seguimiento al cumplimiento de los contratos que se suscriban para pae y lineamientos del ministerio de educación al respecto. 3. proyectar un informe mensual del cumplimiento de las obligaciones del contrato donde presente los inconvenientes, observaciones, recomendaciones en el aspecto jurídico. el informe debe incluir soporte de todas las actividades realizadas en el ámbito jurídico, como modificatorios, respuestas de derechos de petición, visitas al operador entre otras. 4. apoyar y comunicar oportunamente al supervisor, de cualquier inconveniente que se presente en la ejecución del contrato PAE. 5. proyectar las respuestas a entes de control, ministerio de educación, entidades que lo requieran y ciudadanos en general. 6. apoyar en las modificaciones que puedan generarse para la óptima ejecución del contrato. 7. apoyar al acompañamiento jurídico en la conformación de los comités de alimentación escolar. 8. Elaborar los documentos soporte de los procesos contractuales de la secretaría de educación. 9. proyectar respuestas que requiera asesoría jurídica mediante SAC en las dependencias de la SED. 10. proyectar actos administrativos por las distintas situaciones administrativas que presenta el personal adscrito a la SED. 11. adelantar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tenga relación con el objeto contractual.
VALOR TOTAL:	$12.000.0000
FECHA DE INICIO:	21 de septiembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

NOTA: La presente certificación es exclusiva de la vinculación entre el peticionario y la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de contratos de prestación de servicios; así mismo se manifiesta que la información suministrada fue obtenida de los archivos físicos y digitales que reposan en la Dirección de contratación Distrital.

En constancia a lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

Aprobó:

GREYSI ÁVILA CAMPO
Directora de Contratación Distrital

Proyectó:
MAP
Dirección de Contratación