PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	
NOMBRE	LILIANA CECILIA ROJAS LEON					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Subdirección Administrativa y Financiera, para brindar apoyo jurídico y contractual de los trámites a cargo de la dependencia, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Profesional en Derecho o afines, y con posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Contractual o afines.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 84 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	ABOGADA	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	26/11/2004	
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD LIBRE	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			135765	21/12/2004		
ESPECIALIZACIÓN 1	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD LIBRE	**FECHA DE GRADO:**	14/12/2005	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
Secretaria Distrital de Integración Social Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Contratación 10736	Prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion	1/12/2025	30/6/2026	Relacionada	210	210
Secretaria Distrital de Integración Social Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Contratación 310	Prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.	1/2/2025	30/11/2025	Relacionada	300	300
Secretaria Distrital de Integración Social Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Contratación 1881	prestar servicios profesionales para adelantar la revision de los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales radicadas por las diferentes areas, en la subdireccion de contratacion.	7/2/2024	31/1/2025	Relacionada	354	354
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural 001	Prestar servicios profesionales para apoyar la oficina jurídica del IDPC en los asuntos estrategicos dentro del proceso de gestión contractual y de orden administrativo necesarios para el fortalecimiento del desempeño institucional	20/1/2023	9/1/2024	Relacionada	350	350
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Planeación de la Auditoría General de la República en el trámite de procesos de contratación a cargo, apoyo a la supervisión del contrato de automatización, de otros contratos de tecnología y trámites TI, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera	11/1/2022	30/12/2022	Relacionada	350	350

MINISTERIO DE TECNOLIGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Prestar los servicios profesionales desde el punto de vistra jurídico al Ministerio /Fondo Único de Tecnoligías de la Información y las Comunicaciones en los procesos de contratación de la Entidad, con el fin de apoyar la aplicación de las políticas de gestión y desempeño instuticional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Minitic/ Fondo Único de TIC	18/1/2021	4/11/2021	Relacionada	287	287
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar servicios profesionales para la gestión y revision de los diferentes trámites de la actividad contractual adelantada por la Direccion de Contratos del ICBF	3/1/2020	15/10/2020	Relacionada	283	283
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar servicios profesionales para apoyar a la dirección de contratación en la gestión y trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales del ICBF	28/3/2019	31/12/2019	Relacionada	273	273
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Prestar servicios profesionales para realizar el acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos contractuales y procedimientos administrativos de competencia del Grupo de Contratos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	9/11/2018	10/12/2018	Relacionada	32	32
Autoridad Nacional de Television	Prestación de servicios profesionales para adelantar procesos de contratación en la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía en la plataforma SECOP II, así como prestar apoyo a las actividades que se deriven de los procesos de contratación.	17/1/2018	23/7/2018	Relacionada	187	187
				TOTAL	**2626**	**2626**

EXPERIENCIA GENERAL	87 meses 16 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	87 meses 16 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia			

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2626**			**87 meses 16 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2626**			**87 meses 16 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 24/09/2026

NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

23

235080

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



135765
Tarjeta No.

21/12/2004
Fecha de Expedicion

26/11/2004
Fecha de Grado

LILIANA CECILIA
ROJAS LEON

52501495
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 125148-00489

En la ciudad de Caparrapí Cundinamarca *a los* dos (2) *días del mes de* diciembre *del año* 1994 *se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del* Colegio Departamental Integrado Nacionalizado Santa Gemma de Galgani de Caparrapí Cundinamarca. *Institución aprobada hasta* Nueva Visita *en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad* Académico, *según* Resolución No. 19137 *del* veintiocho (28) *de* Octubre *de 19* 83

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE Bachiller Académico *al graduando cuyo nombre apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:* ROJAS LEON LILIANA CECILIA 790222-03458 Caparrapí Cund.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 014 *de fecha* diciembre 2 de 1994 *que consta de* (56) *alumnos que comienza con el nombre de* ANZOLA MAHECHA EDGAR IVAN *y se cierra con el nombre de* ZULETA RESTREPO OSCAR, *firmado y sellado por* LIC.HELBERTH DARIO RODRIGUEZ CALDERON *(Rector) y* LUCENA HERNANDEZ MEDINA *(Secretario).*

Dada en Caparrapí Cund. *a los* dos (2) *días del mes de* diciembre *de 19* 94

Firmado y Sellado

Colegio Dptal. Integrado Nacional. Santa Gemma de Galgani RECTOR Caparrapí Cund.

LIC.HELBERTH DARIO RODRIGUEZ CALDERON

El Rector o Director

C.C. No. 19.364.021 Bogotá

Colegio Dptal. Integrado Nacional. Santa Gemma de Galgani SECRETARIA PAGADORA Caparrapí Cund.

LUCENA HERNANDEZ MEDINA

El Secretario

C.C. No. 20.428.265 Caparrapí Cund

DIPLOMA No. _____

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental
Santa Gemma de Galgani

Caparrapi - Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 19137 del 28 de Octubre de 1983

Confiere a:

Liliana Cecilia Rojas León

Identificado(a) con T.I. No. 790222-03458 Expedida en Caparrapi - Cund.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios Correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector(a) Secretaria

Anotado en el Libro del Colegio No. 1 folio 2

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Fecha en Caparrapi a 2 de Diciembre de 19 [illegible]

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Liliana Cecilia Rojas León

C.C. No. 52.501.495 de Santafé de Bogotá

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá, D.C.
26 de Noviembre del 2004
Acta 4195 Folio 4195 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
13 de Enero del 20
Registro 1883 Folio 33 Libro de Registro

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 59481

UNIVERSIDAD LIBRE
NIT. 860.013.798-5
SEDE PRINCIPAL
BOGOTA D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACION COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 4195
Folio No. 4195
Diploma No. 59481

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 11:00 A.M. del día VEINTISEIS (26) del mes de NOVIEMBRE del año 2004, se reunieron los Doctores JOSE LUIS ROBAYO LEON, Rector Seccional, ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Decano (E) de la Facultad de Derecho y ALVARO ALJURE MORENO, Secretario(a) Académico (E) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado ROJAS LEON LILIANA CECILIA identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.501.495 DE SANTAFE DE BOGOTA, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar el título de:

ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) LILIANA CECILIA ROJAS LEON del diploma y copia del presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los VEINTISEIS (26) días del mes de NOVIEMBRE de 2004.

Para constancia se expide y firma la presente acta.

FACULTAD DE DERECHO
SECRETARIA ACADEMICA
BOGOTA, D.C.

ALVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico (E)

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Liliana Cecilia Rojas León

C.C. No. 52.501.495 de Santafé de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.
14 de Diciembre del 2005
Acta 98000 Folio 0065 Libro

Oficina de Admisiones y Registro
30 de [illegible] del 2006
Registro 24067 Folio [illegible] Libro de Registro [illegible]
Jefe de Admisiones y Registro

cr 64179

3

UNIVERSIDAD LIBRE
SEDE PRINCIPAL
BOGOTA. D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACION COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA No. 4800 **FOLIO No. 0455**

La Universidad Libre representada por la Consiliatura, el Rector, el Director General del Instituto y el Director de la Especialización en Derecho Administrativo en su sesión del día 14 del mes de diciembre de 2005 según Acta de Grado No. 4800 Folio No. 0455 considerando que el Abogado LILIANA CECILIA ROJAS LEON identificado con cédula de ciudadanía No. 52'501.495 expedida en Santafé de Bogotá, D. C. cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Especialización de la Universidad Libre, resolvió otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director de la Especialización en Derecho de Administrativo hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá , a los 14 días del mes de diciembre de 2005

Rector	**(Fdo)**
Director del Instituto	**(Fdo)**
Director del Posgrado	**(Fdo)**
Secretario Académico	**(Fdo)**
Graduando	**(Fdo)**

Es fiel copia tomada del original a los 14 días del mes de diciembre de 2005.

LUIS ENRIQUE MAYORGA GOMEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) LILIANA CECILIA ROJAS LEON identificado(a) con C.C: 52501495 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	2420 - 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	25/06/2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2027
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 71.670.480
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 71.670.480
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	210 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.
OBLIGACIONES	1:gestionar y apoyar con calidad, oportunidad y pertinencia, la revisión y el trámite de los documentos que radiquen las diferentes áreas misionales y apoyo de la sdis a la subdirección de contratación, para efectuar el trámite contractual correspondiente de conformidad con el plan anual de adquisiciones. 2:apoyar la revisión de los documentos que deba emitir la subdirección de contratación dentro del trámite contractual correspondiente en atención a la normativa vigente y el manual de contratación vigente de la entidad. 3:apoyar el seguimiento a la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos que se generen con ocasión de los trámites que designe el supervisor en el sistema electrónico de contratación pública secop. 4:formar parte de los comités evaluadores en los que sea designado por el supervisor del contrato u ordenador del gasto. 5:gestionar y apoyar la proyección de las respuestas a las pqrs, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 6:apoyar en la revisión y trámite de los tramites de liquidación, radicados en la subdirección de contratación y asignadas por el apoyo a la supervisión o la

	supervisión del contrato. 7:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato. 8:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.

NUMERO DE CONTRATO	10736 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04/11/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/06/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 51.193.200
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 71.670.480
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	210 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.
OBLIGACIONES	1:apoyar la revisión y el control de legalidad ejercido por la subdirección contratación en los diferentes documentos radicados por las dependencias misionales y de apoyo, para adelantar los procesos competitivos del decreto 092 de 2017 y sus modificaciones. 2:apoyar la revisión y el control de legalidad ejercido por la subdirección contratación en los diferentes documentos radicados por las dependencias misionales y de apoyo, para adelantar la contratación directa de la entidad y sus modificaciones 3:apoyar la revisión de los documentos proyectados por la subdirección contratación para adelantar la contratación programada en el paa de la entidad y solicitados por las áreas misionales y de apoyo de la sdis. 4:brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a pqrs que emita la subdirección contratación y tengan relación con el objeto del contrato. 5:brindar acompañamiento en las reuniones, mesas de trabajo y comités designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato. 6:apoyar la actualización y elaboración, de procedimientos, guías, manuales e informes propios de la subdirección contratación. 7:apoyar el seguimiento al registro y publicación de los procesos de selección en las plataformas en secop 8:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 01/05/2026 Fecha fin: Hasta el 30/06/2026 Valor: $ 20.477.280 Plazo: 60 días

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 21/09/2026

Código de Verificación: 8b506d7c-0cef-4058-8170-375f920fb3ea

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=8b506d7c-0cef-4058-8170-375f920fb3ea O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

Ruby Esperanza Arias Castro
Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) LILIANA CECILIA ROJAS LEON identificado con C.C.: 52501495 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	10736 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04/11/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/06/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 51.193.200
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 71.670.480
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	210 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 01/05/2026 Fecha fin: Hasta el 30/06/2026 Valor: $ 20.477.280 Plazo: 60 días

NUMERO DE CONTRATO	310 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	14/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2025

DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 102.386.400
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 102.386.400
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para revisar jurídicamente los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.

NUMERO DE CONTRATO	1881 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	07/02/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	07/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 89.264.430
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 117.035.586
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	354 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para adelantar la revision de los procesos competitivos del decreto 092 del 2017, contratacion directa y las modificaciones contractuales radicadas por las diferentes areas, en la subdireccion de contratacion.
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación: Adición y prorroga Fecha inicio: A partir del 07/11/2024 Fecha fin: Hasta el 31/01/2025 Valor: $ 27.771.156 Plazo: 84 días

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboracion: 11/05/2026

Código de Verificación: dd24193e-85ac-4494-97a6-779996c1b86a

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=dd24193e-85ac-4494-97a6-779996c1b86a O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, D.C.

Señor (a)
LILIANA CECILIA ROJAS LEON
Carrera 77 No. 18 – 51 Torre 5 Apartamento 1401
Celular: 3108578345
Correo electrónico: rojasleonliliana@hotmail.com
Bogotá D, C.

ASUNTO: Respuesta/Alcance radicado 20235110116552 “SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATO”

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
NIT 860506170-7

CERTIFICA

Que de conformidad con la información que reposa en nuestro archivo y en las bases de datos del Instituto **LILIANA CECILIA ROJAS LEON**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.501.495** suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios cuyas características se relacionan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios CPS-001-2023

Objeto: 297-Prestar servicios profesionales para apoyar la oficina jurídica del IDPC en los asuntos estratégicos dentro del proceso de gestión contractual y de orden administrativo necesarios para el fortalecimiento del desempeño institucional.

Obligaciones específicas:

1. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar acompañamiento en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la oficina Jurídica.
2. Elaborar y apoyar la revisión de actos administrativos en materias propias de la misión o funciones del instituto que le sean asignados.
3. Prestar acompañamiento jurídico en temas contractuales propios del Instituto en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así como realizar el respectivo trámite relacionado con estas etapas que sean asignados por el supervisor.
4. Brindar apoyo jurídico en las etapas y trámites legales requeridos en la liquidación de los contratos suscritos por el Instituto asignados por el supervisor, Incluida la

revisión, ajuste y observaciones a las correspondientes actas de liquidación de los contratos en que intervenga el IDPC.

5. Apoyar en la revisión y alimentación de la información a subirse en la plataforma del SECOP II.
6. Apoyar al Instituto en el desarrollo de los procedimientos sancionatorios que deban adelantar en virtud del incumplimiento de contratos celebrados por la entidad que le sean asignados por el supervisor.
7. Apoyar la preparación de informes y seguimiento a las auditorias que se requieran conforme a las actividades propias de la Oficina Jurídica.
8. Apoyar en la estructuración, implementación y seguimiento de la estrategia de liquidaciones para el IDPC
9. Las demás actividades requeridas por el supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

Fecha de suscripción:	19/01/2023
Fecha de inicio:	20/01/2023
Plazo del contrato:	once (11) meses
Prorroga 1:	veintitrés (23) días
Valor del contrato:	$ 82.500.000 M/CTE
Adición 1:	$ 5.500.000 M/CTE.
Fecha de final terminación:	11/01/2024
Estado del contrato:	En ejecución

Contrato de Prestación de Servicios CPS-008-2022

Objeto: (Código 439) Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para apoyar los asuntos estratégicos de la Oficina Asesora Jurídica relacionados con temas contractuales y administrativos que sean necesarias para el fortalecimiento del desempeño institución

Obligaciones específicas:

1. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis y documentación pertinente y brindar acompañamiento en temas jurídicos relacionados con las funciones propias de la oficina Asesora Jurídica.
2. Elaborar y apoyar la revisión de actos administrativos en materias propias de la misión o funciones del instituto que le sean asignados.
3. Prestar acompañamiento jurídico en temas contractuales propios del Instituto en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así como realizar el respectivo trámite relacionado con estas etapas que sean asignados por el

supervisor.

4. Brindar apoyo jurídico en las etapas y trámites legales requeridos en la liquidación de los contratos suscritos por el Instituto asignados por el supervisor, Incluida la revisión, ajuste y observaciones a las correspondientes actas de liquidación de los contratos en que intervenga el IDPC.
5. Apoyar al Instituto en el desarrollo de los procedimientos sancionatorios que deban adelantar en virtud del incumplimiento de contratos celebrados por la entidad que le sean asignados por el supervisor.
6. Apoyar la preparación de informes y auditorias que se requieran conforme a las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Las demás actividades requeridas por el supervisor y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

Fecha de suscripción:	17/01/2022
Fecha de inicio:	17/01/2022
Plazo del contrato:	once (11) meses
Prorroga 1:	Veintisiete (27) días
Valor del contrato:	$ 82.500.000 M/CTE
Adición 1:	$ 6.750.000 M/CTE.
Fecha de final terminación:	13/01/2023
Estado del contrato:	Terminado

Nota: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo con la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de expedición de la misma.

Documento 20241100000501 firmado electrónicamente por:	
SANDRA JANNETH RUEDA IBAÑEZ	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 09-01-2024 14:57:10
Revisó:	CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ ÁLVAREZ - Auxiliar Administrativo - Oficina Jurídica
	GINA PAOLA OCHOA VIVAS - CONTRATISTA - Oficina Jurídica

97522c1459c0f5249501d0526ccfda5cd6ed16a0776c2d368e3b1aa102525c94
Codigo de Verificación CV: 0c3ea

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA · COLOMBIA
TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN,** identificada con la cédula de ciudadanía núm. **52.501.495** de Caparrapí (Cundinamarca) prestó sus servicios a la **AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
SG-CD-015-2022	**NOVENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE. ($93.333.333)**	**11/01/2022**	**30/12/2022**
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Planeación de la Auditoría General de la República en el trámite de procesos de contratación a cargo, apoyo a la supervisión del contrato de automatización, de otros contratos de tecnología y trámites TI, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.			
OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: a)** Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. **b)** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **c)** Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. **d)** Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. **e)** Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. **f)** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. **g)** Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato. **h)** Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato. **i)** Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro. **j)** Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la República en lo que corresponda. **k)** Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. **l)** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. **m)** Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado. **n)** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual. **o)** Aplicar las medidas de bioseguridad necesarias, según la naturaleza de las actividades a desarrollar. p) Elaborar junto con el supervisor el cronograma de entrega de requerimientos con su respectiva documentación.			

q)) Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. r) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** a). Elaborar el proyecto de estudios previos, prepliegos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran, incluidos estudios de sector y de mercados, para apoyar las actividades de los procesos contractuales relacionados con los proyectos de tecnologías que adelante la Oficina de Planeación a través del Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información. b) Apoyar a la Oficina de Planeación en cada una de las etapas de contratación con el acompañamiento jurídico que se requiera así como la elaboración de documentos necesarios indicados por el supervisor según la modalidad que se esté adelantando. c) Apoyar jurídicamente la supervisión del contrato 091 de 2021 que tiene por objeto "Desarrollo e implementación de una solución integral para la sistematización de los procesos de evaluación y certificación de las contralorías territoriales bajo plataformas y herramientas de inteligencia de negocios; así como para la construcción de un modelo de analítica de datos para la gestión del control fiscal que ejerce la Auditoría General de la República bajo los parámetros de Gobierno Digital". **d.** Apoyar la supervisión de los contratos de tecnología. **e.** Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme a las instrucciones del supervisor. **f.** Realizar las publicaciones de los documentos de la ejecución contractual de los contratos asignados, en la plataforma del Secop II. **g.** Apoyar administrativamente el seguimiento del POA, PAA, PAC, riesgos, plan anticorrupción, presupuesto, SECOP II, Colombia Compra Eficiente, PETI, y demás temas administrativos a cargo del grupo de tecnología y sistemas. **h.** Brindar apoyo jurídico y proyectar las respuestas de SIA-ATC (atención al ciudadano)- derechos de petición, quejas y reclamos que le sean asignados por el supervisor. **i.** Apoyar la revisión de convenios interinstitucionales necesarios para el intercambio de información y la operación de los sistemas de información de la Entidad. **j.** Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas a requerimientos de los entes de control interno y externo. **k.** Apoyar el seguimiento de indicadores requerimientos al área de tecnología y sistemas**. l.** Apoyar la elaboración de informes de gestión del área de tecnología y sistemas. m. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme al objeto y alcance del contrato.

Nota: La contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, no adquiere vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décima primera del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a

reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2023.

DANIEL EDUARDO RAMIREZ ECHEVERRI
Secretario General

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Transcrito por:	Leidis Olivia Ospina Colorado		18/01/2023
Revisado por:	Liliana Forero Núñez Pablo Andrés Olarte Huguet		18/01/2023
Aprobado por:	Daniel Eduardo Ramírez Echeverri		18/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **LILIANA CECILIA ROJAS LEON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.495, suscribió con el **FONDO ÚNICO 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, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 537 DE 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales desde el punto de vista jurídico al Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos de contratación de la Entidad, con el fin de apoyar la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Mintic/Fondo Único de TIC.

Fecha de Suscripción:	18 de enero de 2021
Fecha de Iniciación:	18 de enero de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Valor del Contrato:	$121.450.000 INCLUIDO IVA
Valor Honorarios Mensuales:	Un pago de: ($5.950.000) y once (11) pagos de: ($10.500.000) INCLUIDO IVA
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar apoyo desde el punto de vista jurídico al Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos de contratación que adelante la Entidad.
2. Revisar y acompañar desde el punto de vista jurídico la estructuración y desarrollo de los procesos de selección asignados, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Verificar y realizar las observaciones a los diferentes documentos que deban ser suscritos y aprobados por parte de la Subdirección de Gestión Contractual
4. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en el análisis de la información contenida en los estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones y contratos que sean solicitados por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de fortalecer los procesos de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión MIG.
5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean solicitados por parte de la Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran y demás grupos de interés.
6. Proyectar las respuestas a las PQRSD, asignadas a través de INTEGRATIC o por cualquier otro mecanismo que utilice la entidad.

7. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité Asesor de Contratación y realizar la revisión de las actas que con ocasión de estas sesiones se realicen.
8. Apoyar a la Subdirección de Gestión Contractual en la realización de la evaluación jurídica de los procesos de selección que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
9. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

Los servicios prestados no 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 número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de 2021, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
YANIRA GALINDO PÁEZ
Subdirectora de Gestión Contractual
Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho
Revisó: Laura Vanessa Pacheco Vanegas

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

LILIANA CECILIA ROJAS LEON

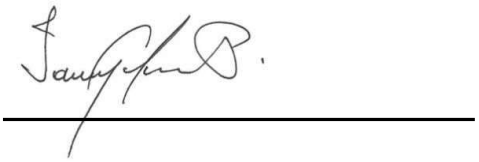
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211104-122357-70c3c6-74349827 Creación: 2021-11-04 12:23:57

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-05 19:01:22

Escanee el código para verificación

Firma: YANIRA GALINDO PÁEZ



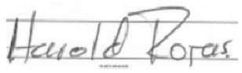
ygalindo@mintic.gov.co

Revisión: LAURA PACHECO



Laura Pacheco
1140852342
lpacheco@mintic.gov.co
Abogada
Subdirección de Gestión Contractual

Elaboración: HAROLD ROJAS



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

LILIANA CECILIA ROJAS LEON

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211104-122357-70c3c6-74349827 Creación: 2021-11-04 12:23:57

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-05 19:01:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2021-11-04 12:23:58 Lec.: 2021-11-04 12:25:06 Res.: 2021-11-04 12:25:12 IP Res.: 190.71.137.3
Revisión	Laura Pacheco lpacheco@mintic.gov.co Abogada Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2021-11-04 12:25:12 Lec.: 2021-11-04 13:06:24 Res.: 2021-11-04 14:29:48 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	YANIRA GALINDO PAEZ ygalindo@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-04 14:29:48 Lec.: 2021-11-05 19:01:19 Res.: 2021-11-05 19:01:22 IP Res.: 190.145.189.98

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**37 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LILIANA CECILIA ROJAS LEON**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.501.495**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES TRÁMITES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÓN DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Contratación en la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a cargo de esta. 2. Apoyar el seguimiento a planes de mejoramiento, acciones correctivas o de mejora, indicadores de gestión y demás actividades que se adelanten para medir y mejorar la gestión de la Dirección de Contratación. 3. Apoyar la actualización y socialización de los manuales y guías que son competencia de la Dirección de Contratación, así como en la elaboración y socialización de recomendaciones de procesos y procedimientos relacionados con la actividad contractual. 4. Acompañar los trámites y apoyar en la revisión de los documentos que se generen con ocasión de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades y etapas contractuales, adelantados por la Dirección de Contratación y las direcciones regionales en el marco del estatuto general de contratación pública, que le sean asignados. 5. Apoyar la elaboración y consolidación de informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el supervisor. 6. Asistir a comités, mesas de trabajo y reuniones que le sean asignados. 7. Absolver las consultas de componente jurídico que sean presentadas por los comités evaluadores en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 8. Apoyar la revisión de los demás documentos que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus funciones y que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la publicación de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) y realizar publicaciones cuando le sea requerido. 10. Apoyar en la revisión de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos y conceptos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 11. Acompañar las actividades de fortalecimiento territorial y misional desplegadas por la Dirección de Contratación y desplazarse a las direcciones regionales o demás sitios en los que icbf preste servicios cuando sea necesario. 12. Apoyar en las actividades que permitan el cumplimiento de la programación del plan institucional de capacitación PIC, en los asuntos de la Dirección de Contratación. 13. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2020

PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 95.520.027,00
ADICIONES	$ 31.132.452,00
DISMINUCIONES	$ 2,00
VALOR DEL CONTRATO	$ 126.652.477,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	02 de octubre de 2020
PRÓRROGAS	Hasta el 31 de diciembre de 2020
ESTADO	EN EJECUCIÒN
FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de octubre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Sergio Escobar – Auxiliar Administrativo.

PÚBLICA

La vivienda y el agua son de todos	**FORMATO:** ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO **PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0 Fecha: 30/05//2019 Código: GCT-F-03

LUCY ESTELLA PALACIOS VALOYES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.875.789, en calidad de Subdirectora de Servicios Administrativos, nombrada mediante la Resolución 0620 de 2018 y acta de posesión No. 049 de 2018 y en ejercicio de la delegación de que trata la Resolución 0369 de 2018, obra en nombre del **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** entidad contratante con NIT. 900.463.725 - 2, en adelante el **MINISTERIO** y, **LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.495, quien obra en nombre propio, en adelante **EL CONTRATISTA** hemos convenido al tenor de lo establecido el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 de Decreto 0019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de la entidad, suscribir el acta de liquidación del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 040 de 2019**, que se describe a continuación:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para realizar la estructuración, evaluación y seguimiento de los procesos de contratación y procedimientos administrativos que adelante el Grupo de Contratos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
VALOR DEL CONTRATO:	De conformidad con la cláusula Quinta el valor del contrato se pactó por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($49.369.739), incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos
CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	CDP No. 13919 del 23 de enero de 2019, $49.645.548
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	24 de enero de 2019
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	RP No. 15819 de 24 de enero de 2019, $49.369.739
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA(S)	24 de enero de 2019
FECHA DE LEGALIZACIÓN O DEL ACTA DE INICIO:	24 de enero de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Será hasta el 30 de junio de 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	mediante documento de fecha 1 de abril de 2019, las partes acordaron terminar anticipadamente el contrato No. 040 de 2019, a partir del 1 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	1 de abril de 2019
SUPERVISOR	Sergio Nicolas Pérez Rodríguez – Coordinador Grupo de Contratos

1. De conformidad con la cláusula Sexta, la forma de pago del contrato se estipuló de la siguiente forma:

   Un pago por la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($7.998.449), los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, y deberá entregar para autorizar su pago, el siguiente producto e informe:

   • Documento que contenga una propuesta de manual de supervisión del MVCT y FONVIVIENDA. Este documento deberá ser aprobado a más tardar hasta el 28 de febrero de 2019.
   • Un informe con la relación de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente a la fecha de iniciación del contrato y hasta el 31 de enero de 2019

   Cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($8.274.258) incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, por cada mes de ejecución contractual.

2. De acuerdo con la ejecución contractual y conforme al informe de supervisión se realizaron los siguientes pagos o desembolsos:

PAGOS O DESEMBOLSOS EFECTUADOS				
Mes o fracción de mes	**No. de pago**	**Valor pagado ($)**	**Fecha de pago**	**Observaciones**
Enero	1 de 6	$ 7.998.449	15/2/2019	
Febrero	2 de 6	$ 8.274.258	4/3/2019	
Marzo	3 de 6	$ 8.274.258	1/4/2019	

3. De acuerdo con la certificación de pagos y saldos expedida por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, los recursos del contrato presentan el siguiente balance:

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Valor del contrato	$49.369.739	$ 0
Valor ejecutado y pagado al contratista	$ 0	$24.546.965
Saldo no ejecutado, a reintegrar, liberar o a pagar (si aplica)	$ 0	$24.822.774
Sumas iguales	$49.369.739	$49.369.739

4. Para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, según lo pactado, **EL CONTRATISTA** constituyó una garantía única, como se describe a continuación:

GARANTÍA No.	**AMPARO**	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
14-46-101027341	Cumplimiento del contrato	$9.873.947.80	24/01/2019	31/10/2019

5. Documentos que forman parte integral de la presente acta:

   a) Informe final de supervisión de fecha 22 de julio de 2019. (fl.146,147)
   b) Certificado de pagos y saldos expedida por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto (fl.148)
   c) Informes mensuales de supervisión. (fs. 93,113,132)
   d) Recibidos a satisfacción. (fs. 86,118,131)

6. Que el presente contrato incluida la presente acta de liquidación cuenta con 150 folios.

7. **EL SUPERVISOR** en su informe final dejó constancia expresa de lo siguiente:

   - Que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MINISTERIO por todo concepto.
   - Que el CONTRATISTA dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas legales vigentes.
   - Que mediante documento de fecha 1 de abril de 2019, las partes acordaron terminar anticipadamente el contrato No. 040 de 2019, a partir del 1 de abril de 2019. (fl.129)

- Que de acuerdo con la forma de pago prevista en la cláusula Sexta del contrato se establecieron pagos por un valor total de $ 49.369.739, y que, de acuerdo con lo ejecutado efectivamente, se pagó una suma de $ 24.546.965. Por lo anterior, se debe liberar del RP 15819 a favor del MINISTERIO la suma de $ 24.822.774.

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar por mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 040 de 2019, suscrito entre el **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO** y **LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN**

SEGUNDO: Remitir copia de la presente acta a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto a fin de liberar a favor del MINISTERIO el saldo no ejecutado del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. 040 de 2019, correspondiente a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($24.822.774) M/CTE.**

TERCERO: En el evento que haya saldo a favor del contratista, éste deberá remitir a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, los documentos pertinentes para el pago correspondiente.

CUARTO: La liquidación efectuada y acordada mediante la presente acta, constituye el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual y la manifestación escrita de las partes de encontrarse a paz y salvo, razón por la cual **EL CONTRATISTA** libera y exonera al **MINISTERIO** de toda obligación, acción o pretensión relacionada con el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No.040 de 2019. De la misma forma., EL CONTRATISTA renuncia a toda acción posterior, judicial, extrajudicial que se hubiere intentado o pudiera intentarse contra el MINISTERIO con ocasión de dicho contrato, su ejecución y liquidación.

QUINTO: Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** no presenta observación o reparo alguno a los términos de la presente acta, las partes renuncian a toda acción o reclamación posterior derivada o que tenga relación con el contrato que se liquida mediante el presente documento.

En constancia se firma en Bogotá D. C., a los 16 AGO. 2019 días del mes de _____ del 20__

EL MINISTERIO,

LUCY ESTELLA PALACIOS VALOYES
Subdirectora Administrativa

EL CONTRATISTA,

Liliana C. Rojas León

LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN

Proyectó: Andres Wilches Torres / Abogado Grupo de Contratos
Revisó: Carolina Foliaco / Abogado Grupo de Contratos
Revisó: Lina Emilia Eraso C. / Profesional Subdirección de Servicios Administrativos
Revisó Angie Nathalia Rivera M. / Profesional Subdirección de Servicios Administrativos
Aprobó: Sergio Nicolás Pérez Rodríguez / Supervisor del contrato y Coordinador Grupo de Contratos

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1096-2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LILIANA CECILIA ROJAS LEON**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.501.495**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1- Apoyar todas las actividades que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus competencias, en especial las diferentes etapas: precontractual, contractual, y postcontractual de los procesos de selección de contratistas que adelante el ICBF de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública. 2- Acompañar los tramites que, en los procesos de selección de contratistas adelantados por las Direcciones Regionales en el marco del Estatuto General de Contratación Pública, le sean asignados. 3- Formar parte de los comités evaluadores que designe el supervisor del contrato en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad. 4- Apoyar la revisión de los documentos propios de los procesos de selección de contratistas, tales como: proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, adendas, justificaciones de modificaciones contractuales, contratos y demás que surjan de la actividad contractual que adelante el ICBF. 5- Apoyar la revisión y elaboración de los demás documentos que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus funciones y que le sean designados por el supervisor del contrato. 6-Apoyar en el seguimiento y monitoreo del registro de la información de los trámites adelantados por la Dirección de Contratación en el Sistema de Información y Trámite Contractual- SITCO y realizar el registro cuando le sea requerido. 7- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la publicación de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y realizar publicaciones cuando le sea requerido. 8-Apoyar los procesos sancionatorios que deban adelantarse en la Dirección de Contratación y que le sean designados por el supervisor del contrato. 9- Apoyar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos y emitir los conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato.

	10- Acompañar la estrategia de fortalecimiento territorial y misional desplegada por la Dirección de Contratación. 11- Apoyar en las actividades que permitan el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Capacitación- PIC, en los asuntos de la dirección de contratación. 12- Desplazarse a las Direcciones Regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados. 13- Apoyar en el seguimiento de entrega de expedientes conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental del ICBF. 14- Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de marzo de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	28 de marzo de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 69.272.000
ADICIONES	$ 9.524.900
DISMINUCIONES	$.0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 78.796.900
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	(8) meses
FECHA DE INICIO	28 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	27 de noviembre de 2019
PRÓRROGAS	Hasta el 31 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	28 de abril de 2020

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Jenny Paola Godoy - Contratista Dirección de Contratación.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.501.495, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 658 de 2018**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para realizar el acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos contractuales y procedimientos administrativos de competencia del Grupo de Contratos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**1.** Apoyar y revisar la estructuración jurídica de los procesos contractuales, que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio, a través de la plataforma SECOP 2. **2.** Elaborar los estudios previos que le sean asignados y brindar acompañamiento en la estructuración de los ,mismos, a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. **3.** Revisar los documentos precontractuales requeridos para el inicio de los procesos contractuales que le sean asignados. **4.** Apoyar el trámite de evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados. **5.** Prestar apoyo a la Secretaría General y a la Coordinación del Grupo de Contratos, en el análisis jurídico de la información relacionada con los procesos de contratación que adelante el Ministerio. **6.** Apoyar las actividades de seguimiento y acompañamiento al desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección y/o contratación que le indique el Coordinador del Grupo de Contratos. **7.** Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran como consecuencia del desarrollo y/o análisis jurídico de los temas, procesos, requerimientos, trámites y proyectos a cargo de la Coordinación del Grupo de Contratos. **8.** Apoyar en el desarrollo de los procesos por posible incumplimiento

	de las obligaciones de los contratos y convenios conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011, cuando le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Contratos.
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de hasta **TRECE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($13.206.271) M/CTE.** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE INICIO:	9 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2018. (En ejecución)

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los 10 días del mes de diciembre de 2018, a solicitud de Liliana Cecilia Rojas León.

Atentamente,

SERGIO PEREZ RODRÍGUEZ
Coordinador Grupo de Contratos

Elaboró: Angélica Álvarez
Reviso: Carlos Esteban Tello
Fecha: 10/12/2018
Calle 18 No. 7-59 Bogotá, D. C.
PBX: 332 34 34 ext. 3220
www.minvivienda.gov.co

ANTV
Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia
NIT. 900.517.646-2

LA SUSCRITA ORDENADORA DEL GASTO

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN, identificada con cédula de ciudadanía No 52.501.495, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación.

CONTRATO 107 DE 2016 Y SU MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para realizar el apoyo jurídico en las acciones contractuales orientadas a garantizar el desarrollo óptimo de los procesos y actividades relacionadas y requeridas en la ejecución del proyecto de inversión agenda estratégica del sector televisión.

VALOR TOTAL PACTADO:	$88.286.667
FECHA DE INICIO	09 de marzo de 2016
FECHA TERMINACION	31 de enero de 2017
TERMINADO	

OBLIGACIONES:

1. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión- ANTV, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades de elaboración de actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en las actividades de revisión de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Hacer parte en los comités de evaluación de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
8. Prestar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión – ANTV, para la firma del ordenador del gasto.

9. Apoyar en las actividades de elaboración de actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.
10. Emitir conceptos verbales o escritos sobre la actividad contractual de la entidad, o sobre los asuntos sometidos a consideración de la Coordinación Legal relacionados con las funciones de la ANTV, las decisiones que debe adoptar la Junta Nacional de Televisión o las actividades propias de la Dirección y las demás Coordinaciones establecidas dentro de la estructura interna de la entidad.
11. Apoyar a la Coordinación Legal en la elaboración de respuestas y actos administrativos relacionados con el funcionamiento de la ANTV, acorde con la normatividad vigente.
12. Asistir a la Coordinación Legal en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con las funciones del área.

CONTRATO 128 DE 2017 Y SU MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía en las etapas preparatoria, precontractual y contractual.

VALOR TOTAL PACTADO:	$99.204.525
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUIDA ADICIÓN:	15 de enero de 2018
TERMINADO.	

OBLIGACIONES:

1. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión- ANTV, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades de elaboración de actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en las actividades de revisión de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Apoyar a los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación que le haga el supervisor.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.

8. Prestar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión – ANTV, para la firma del ordenador del gasto.
9. Apoyar en las actividades de elaboración de actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.
10. En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, la ANTV reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.
11. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

CONTRATO 146 DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar procesos de contratación en la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía en la plataforma SECOP II, así como prestar apoyo a las actividades que se deriven de los procesos de contratación.

VALOR TOTAL PACTADO:	$97.551.300
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2018
EN EJECUCIÓN.	

OBLIGACIONES:

1. Prestar acompañamiento jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión- ANTV, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Realizar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Proyectar los actos administrativos de aprobación de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo con la asignación del supervisor.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Apoyar a los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación que le haga el supervisor.

7. Elaborar y revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos.
8. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión – ANTV.
9. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.
10. Elaborar conceptos y actos administrativos que le sean asignados por el supervisor.
11. Adelantar los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados por el supervisor, así como llevar el control del consolidado de audiencias.
12. Responder las comunicaciones y peticiones de información que le sean asignadas por el supervisor.
13. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

Para constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2018.

DIANA ROCIO OVIEDO CALDERON

Proyectó: Sandra Rojas
Revisó: Álvaro Rincón

Autoridad Nacional de Televisión
República de Colombia

NIT. 900.517.646-2

LA SUSCRITA ORDENADORA DEL GASTO

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEON identificada con cédula No. 52.501.495, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATO 107 DE 2016 Y SU MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN

OBJETO: Prestar los servidos profesionales para realizar el apoyo jurídico en las acciones contractuales orientadas a garantizar el desarrollo óptimo de los procesos y actividades relacionadas y requeridas en la ejecución del proyecto de inversión agenda estratégica del sector televisión.

VALOR TOTAL PACTADO:	$88.286.667
FECHA DE INICIO:	09 de marzo de 2016
FECHA TERMINACION INCLUIDA ADICIÓN:	31 de enero de 2017
TERMINADO	

OBLIGACIONES:

1. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión- ANTV, en sus etapas p re contractual, contractual y post contractual.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades de elaboración de actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en las actividades de revisión de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Hacer parte en los comités de evaluación de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
8. Prestar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión - ANTV, para la firma del ordenador del gasto.

9. Apoyar en las actividades de elaboración de actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.
10. Emitir conceptos verbales o escritos sobre la actividad contractual de la entidad, o sobre los asuntos sometidos a consideración de la Coordinación Legal relacionados con las funciones de la ANTV, las decisiones que debe adoptar la Junta Nacional de Televisión o las actividades propias de la Dirección y las demás Coordinaciones establecidas dentro de la estructura interna de la entidad.
11. Apoyar a la Coordinación Legal en la elaboración de respuestas y actos administrativos relacionados con el funcionamiento de la ANTV, acorde con la normatividad vigente.
12. Asistir a la Coordinación Legal en la planeación, diseño, organización y ejecución de estrategias para cumplir con las funciones del área.

CONTRATO 128 DE 2017 Y SU MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía en las etapas preparatoria, precontractual y contractual.

VALOR TOTAL PACTADO:	$99.204.525
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2017
FECHA DETERMINACIÓN INCLUIDA ADICIÓN:	15 de enero de 2018
TERMINADO.	

OBLIGACIONES:

1. Prestar apoyo jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión-ANTV, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en las actividades de elaboración de actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en las actividades de revisión de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Apoyar a los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación que le haga el supervisor.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
8. Prestar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión - ANTV, para la firma del ordenador del gasto.
9. Apoyar en las actividades de elaboración de actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos

administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.

10. En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, la ANTV reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.
11. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

CONTRATO 146 DE 2018 Y SU MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar procesos de contratación en la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía en la plataforma SECOP II, así como prestar apoyo a las actividades que se deriven de los procesos de contratación.

VALOR TOTAL PACTADO:	$101.098.620
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
FECHA DE CESIÓN:	01 de noviembre de 2018
TERMINADO	

OBLIGACIONES:

1. Prestar acompañamiento jurídico en todas las actividades correspondientes a los trámites de contratación de la Autoridad Nacional de Televisión- ANTV, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Realizar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa que adelante la ANTV, en el marco de la normatividad vigente.
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de la gestión contractual adelantada por la ANTV y que le sean asignados por el supervisor.
4. Proyectar los actos administrativos de aprobación de las garantías que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo con la asignación del supervisor.
5. Participar, según las instrucciones del supervisor, en los Comités de Contratación que se celebren para la aprobación de los documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos que se requieran para dar inicio a los procesos de selección.
6. Apoyar a los comités de evaluación en la revisión de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, acorde con la asignación que le haga el supervisor.
7. Elaborar y revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos.
8. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otros, solicitados por las dependencias de la Autoridad Nacional de Televisión - ANTV.
9. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se hacen efectivas indemnizaciones, sanciones

pecuniarias, cláusula de caducidad, garantías y demás actos administrativos a que hubiere lugar derivados de la gestión contractual a cargo de la ANTV.

10. Elaborar conceptos y actos administrativos que le sean asignados por el supervisor.
11. Adelantar los procesos de presunto incumplimiento que le sean asignados por el supervisor, así como llevar el control del consolidado de audiencias.
12. Responder las comunicaciones y peticiones de información que le sean asignadas por el supervisor.
13. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales {manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

Para constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2018.

DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERON

Proyectó: Sandra Patricia Rojas
Revisó: Isabel Cristina Sandoval

080
24

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN, identificada con cédula de ciudadanía N°. 52.501.495 de Bogotá D.C., celebró con este Instituto los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 10216 del 12 de enero de 2012

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración revisión y trámite de procesos de contratación para las modalidades de licitación pública y selección abreviada en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las diferentes áreas del Instituto.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por el supervisor.

2.- Elaborar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

3.- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprendan de los mismos que le sean asignados por el supervisor.

4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos asignados por el supervisor.

5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal.

6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratacion estatal, de acuerdo a lo solicitado por el supervisor.

7.- Capturar la información en el sistema de contratación "SICO" con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.

8.- Registrar en los aplicativos implementadas por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.

9.- Imprimir y archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.

10.- Consolidar los estudios de evaluación juridica, financiera y de los comites técnicos de evaluación, de los procesos que le sean asignados por el supervisor.

11.- Consolidar mensualmente los extractos de publicación en el diario unico de contratación pública y proyectar el oficio remisorio de copia de los mismos a la Imprenta Nacional.

12.- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.

13.- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación y contratos.

14.- Proyectar respuestas a las peticiones que se deriven de las peticiones, en los procesos de contratación, contratos o para organismos de control.

15.- Velar y apoyar el registro de contratos en el sistema de información y vigilancia de la contratacion estatal SICE.

16.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

17.- Las demás que se deriven del cumplimiento y naturaleza misma del contrato.

VALOR EJECUTADO: $12,919,208

TIEMPO EJECUTADO: CUATRO (4) MESES

FECHA DE INICIACIÓN: 16 de enero de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de mayo de 2012

De acuerdo con el acta de liquidación del 31 de mayo de 2012, la contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contempladas en el contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11196 del 17 de mayo de 2012

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con la elaboración revisión y trámite de procesos de contratación para las modalidades de licitación pública y selección abreviada en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las diferentes áreas del Instituto.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación, de los contratos designados por la supervisión.

2.- Realizar estudios juridicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignadas por la supervisión.

3.- Verificar la información soporte de los procesos asignados por el supervisor y elaborar los documentos que se desprendan de los procesos adelantados por la entidad.

4.- Elaborar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación.

5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal.

6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratacion estatal, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.

7.- Capturar la información en el sistema de contratación "SICO" con la información necesaria de los diferentes procesos de contratación.

8.- Imprimir y archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación.

9.- Registar en los aplicativos la información de caracter contractual implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal.

10.- Consolidar los estudios de evaluación juridica, financiera y los comités técnicos de evaluación en los procesos que así lo requieran.

11.- Proyectar las fichas técnicas de negociación, así como la carta de intención de los procesos que se tramiten por Bolsa Mercantil y que le sean asignados por la supervisión.

12.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

13.- Las demás que se deriven del cumplimiento y naturaleza misma del contrato.

VALOR EJECUTADO: $12,919,208

TIEMPO EJECUTADO: CUATRO (4) MESES

FECHA DE INICIACIÓN: 18 de mayo de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de septiembre de 2012

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11534 del 20 de septiembre de 2012

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la elaboración y revisión jurídica de los procesos de contratación en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las diferentes áreas del Instituto y prestar apoyo a las direcciones territoriales en materia de contratación estatal.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación, de los contratos designados por la supervisión.

2.- Prestar apoyo en la estructuración y elaboración de los documentos base para la contratación estatal.

3.- Proponer e implementar los ajustes que requieran los procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

4.- Leer y revisar integralmente los documentos que conforman los expedientes contentivos de las diferentes contrataciones realizadas a nivel central y de las diferentes direcciones territoriales, verificando que en su trámite se haya respetado la normatividad vigente para cada caso en concreto y se hayan adelantado los procedimientos administrativos correspondientes, de acuerdo con las asignaciones de la supervisión.

5.- Apoyar jurídicamente en el análisis y revisión de documentos y asuntos que se tramitan en el GIT Contratos de Egreso y Direcciones Territoriales de acuerdo con las asignaciones de la supervisión.

6.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignadas por la supervisión.

7.- Verificar la información soporte de los procesos asignados por el supervisor y elaborar los documentos que se desprendan de los procesos adelantados por la entidad.

8.- Imprimir y archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación.

9.- Proyectar las fichas técnicas de negociación, así como la carta de intención de los procesos que se tramiten por Bolsa Mercantil y que le sean asignados por la supervisión.

10.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento, transportes a que hubiera lugar.

11.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

VALOR PACTADO: $12,550,686,53

TIEMPO PACTADO : TRES MESES Y OCHO (8) DÍAS SIN EXCEDER EL 28 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA DE INICIACION: 21 de septiembre de 2012

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

MERCEDES VASQUEZ DE GOMEZ

Proyectó: Clara Omaira Torres López

Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón

80 AÑOS 1935 - 2015 | IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"

CERTIFICA:

Que verificados los contratos transferidos al Archivo Central, se encontró la carpeta de **LILIANA CELIA ROJAS LEON** Identificada con cédula de ciudadanía. No.52.501.495 de Bogotá, en la cual reposan los documentos que hicieron parte de los siguientes procesos de contratación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11534 del 20 de septiembre de 2012

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la elaboración y revisión jurídica de los procesos de contratación en las etapas preparatoria precontractual y contractual de las diferentes áreas del instituto y prestar apoyo a las direcciones territoriales en materia de contratación estatal.

FECHA DE INICIACIÓN:	21 de septiembre de 2012
FECHA DE FINALIZACIÓN:	28 de diciembre de 2012
VALOR EJECUTADO:	$ 10.550.686.oo

Esta información fue tomada del contrato y el acta final de supervisión debidamente firmada por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C a los nueve (09) días de febrero de dos mil dieciséis (2016).

NATALIA PLATA PEÑAFORT

Proyecto: Leidy Montenegro
Revisado: Silvia Obando

80 AÑOS 1935 - 2015 | IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"

CERTIFICA:

Que verificados los contratos transferidos al Archivo Central, se encontró la carpeta de **LILIANA CELIA ROJAS LEON** Identificada con cédula de ciudadanía. No.52.501.495 de Bogotá, en la cual reposan los documentos que hicieron parte de los siguientes procesos de contratación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 11733 16 de enero de 2013.

OBJETO: Prestación de servicios para realizar actividades relacionadas con la elaboración revisión y trámite de procesos de contratación para las modalidades de licitación pública y selección abreviada en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las diferentes áreas del instituto y prestar apoyo a las direcciones territoriales en materia de contratación estatal.

FECHA DE INICIACIÓN:	18 de enero de 2013
FECHA DE FINALIZACIÓN:	02 de septiembre de 2013
VALOR EJECUTADO:	$ 25.402.482, oo

Esta información fue tomada del contrato y el acta final de supervisión debidamente firmada por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C a los nueve (09) días de febrero de dos mil dieciséis (2016).

NATALIA PLATA PEÑAFORT

Proyecto: Leidy Montenegro
Revisado: Silvia Obando

IGAC

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.495 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 12961 del 30 de Agosto de 2013

OBJETO: prestación de servicios profesionales para apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación de la Subdirección de Catastro.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Consolidar el expediente de cada uno de los procesos de contratación de la Subdirección de Catastro que le sean asignados por el supervisor.

2.- Elaborar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal de los procesos de contratación de la Subdirección de Catastro.

3.- Capturar la información al sistema de contratación "SICO" con la información necesaria de los diferentes procesos de contratación de la Subdirección de Catastro.

4.- Imprimir y archivar los reportes generados de los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal de los procesos de la Subdirección de Catastro.

5.- Consolidar los estudios jurídicos, financieros y los informes de los comités asesores de evaluación, en los procesos de la Subdirección de Catastro.

6.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignadas, en los procesos de contratación de la Subdirección de Catastro.

7.- Proyectar las fichas técnicas de negociación, así como la carta de intención de los procesos de la Subdirección de Catastro que se tramiten por Bolsa Mercantil.

8.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el igac de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

VALOR PACTADO: $23,500,000 Discriminados así: $20.500.000 por concepto de honorarios y $3.000.000 por concepto de gastos de manutención, alojamiento y transporte terreste

TIEMPO PACTADO: CUATRO (4) MESES Y TRES (3) DÍAS SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

FECHA DE INICIACIÓN: 3 de septiembre de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2014.

DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA

Proyectó: *Clara Omaira Torres López*
Revisó: *Diana Rocío Oviedo Calderón*

80 AÑOS 1935 - 2015 | IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"

CERTIFICA:

Que verificados los contratos transferidos al Archivo Central, se encontró la carpeta de **LILIANA CELIA ROJAS LEON** Identificada con cédula de ciudadanía. No.52.501.495 de Bogotá, en la cual reposan los documentos que hicieron parte de los siguientes procesos de contratación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 13451 del 7 de enero del 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión, formulación y elaboración en las solicitudes de bienes y servicios y en los diferentes tramites que se adelantan en la etapa preparatoria , precontractual contractual y post contractual en los procesos de selección de contratistas que adelanta la Secretaria General y las Subdirecciones de Agrología, Geografía y Cartografía Catastro y Oficina de Informática y Telecomunicaciones y dar apoyo en temas de contratación estatal a las Direcciones Territoriales.

FECHA DE INICIACIÓN: 08 de enero de 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN: 07 de septiembre de 2014
VALOR EJECUTADO: $ 46.312.567.oo

Esta información fue tomada del contrato y el acta final de supervisión debidamente firmada por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C a los nueve (09) días de febrero de dos mil dieciséis (2016).

NATALIA PLATA PEÑAFORT

Proyecto: Leidy Montenegro
Revisado: Silvia Obando

80 AÑOS 1935 - 2015 | IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"

CERTIFICA:

Que verificados los contratos transferidos al Archivo Central, se encontró la carpeta de **LILIANA CELIA ROJAS LEON** Identificada con cédula de ciudadanía. No.52.501.495 de Bogotá, en la cual reposan los documentos que hicieron parte de los siguientes procesos de contratación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 15069 del 22 de septiembre de 2014 y adición **15069-01** del 11 de diciembre de 2014.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión , formulación y elaboración en las solicitudes de bienes y servicios y en los diferentes tramites que se adelantan en la etapa preparatoria , precontractual contractual y post contractual en los procesos de selección de contratistas que adelanta la Secretaria General y las Subdirecciones de Agrología, Geografía y Cartografía Catastro y Oficina de Informática y Telecomunicaciones y dar apoyo en temas de Contratación estatal a las Direcciones Territoriales.

FECHA DE INICIACIÓN: 23 de septiembre de 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN INCLUIDA ADICION: 30 de enero de 2015
VALOR EJECUTADOINCLUIDA ADICION: $ 22.187.766.oo

Esta información fue tomada del contrato y el acta final de supervisión debidamente firmada por el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C a los nueve (09) días de febrero de dos mil dieciséis (2016).

NATALIA PLATA PEÑAFORT

Proyecto: Leidy Montenegro
Revisado: Silvia Obando

79/10

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.495 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 15819 DEL 3 DE FEBRERO DE 2015, MODIFICACION Y ADICION No. 1 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015; MODIFICACION No. 2 DE TIPO ADICION DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2015; MODIFICACION No. 3 DE TIPO ADICION Y PRORROGA DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE DE 2015; MODIFICACION Y PRORROGA No. 4 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión, formulación y elaboración en las solicitudes de bienes y servicios y en los diferentes trámites que se adelanten en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y post contractual en los procesos de selección de contratistas que adelante el GIT de Gestión Contractual.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Realizar la verificación de los documentos soportes de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor.

2.- Proyectar respuestas a las observaciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación.

3.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por el supervisor.

4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos designados por la supervisión.

5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal.

6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratacion estatal, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.

7.- Elaboración de proyectos de actos administrativos o de respuesta, que demande el trámite de los procesos contractuales que les sean asignados por el supervisor.

8.- Consolidar los estudios jurídicos, financieros y los informes de los comités de evaluación, en los procesos que le sean asignados por el supervisor.

9.- Proyectar, revisar y realizar seguimiento a todos los documentos necesarios para los procesos de contratación de selección abreviada por bolsa de productos hasta su culminación que le sean asignados por el supervisor.

10.- Resolver todos los asuntos legales que atañen al proceso de selección asignado, y preparar las respuestas correspondientes dentro del término de ley.

11- En caso de que por necesidades del servicio la contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.

INFORMES A ENTREGAR:

1. Reporte mensual de los documentos verificados que fueron designados por el supervisor.

2. Reporte mensual de las respuestas dadas a los diferentes oferentes.

3. Reporte mensual de los estudios jurídicos realizados.

4. Reporte mensual de los procesos de contratación que le sean asignados con el estado actual en que se encuentren. Los expedientes deben estar debidamente foliados, legajados y con las publicaciones realizadas en término, con los repartos respectivos a la fecha de entrega del informe.

5. Reporte mensual sobre las modificaciones legislativas y su respectiva aplicación.

6. Reporte mensual de las consultas realizadas a las diferentes entidades estatales.

7. Reporte mensual de los actos administrativos elaborados que le sean designados por el supervisor.

8. Reporte mensual de los consolidados de los estudios jurídicos, financieros y de comité evaluador de los procesos asignados por el supervisor.

9. Reporte mensual del estado de los procesos de selección abreviada por bolsa de productos con su respectivo seguimiento a cada una de las negociaciones realizadas.

10. Reporte mensual de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones y demás incidentes de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor, las cuales deben estar debidamente publicadas y con los repartos respectivos.

11. Reporte mensual de las actas de audiencias y reuniones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION:	HASTA $66.320.001 DISCRIMINADOS ASI: HONORARIOS: $62.400.000 GASTOS DE MANUTENCION: $ 3.920.001
TIEMPO PACTADO INCLUIDA PRORROGA:	DOCE (12) MESES Y DOS (2) DIAS,
FECHA DE INICIACION:	04 DE FEBRERO DE 2015
FECHA DE TERMINACION:	03 DE FEBRERO DE 2016

De conformidad con la clausula 21 del contrato de prestación de servicios No. 15819 del 03 de febrero de 2015, este contrato no requiere liquidación.

La presente certificación de expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los nueve (9) días del mes de Febrero de 2016.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Carlos Edward Ariza Rodriguez

Revisó: Diana Rocio Oviedo Calderon

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora LILIANA CECILIA ROJAS LEON, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.501.495 de Bogotá D. C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 17970 DEL 05 DE FEBRERO DE 2016, CONTRATO DE CESION CELEBRADO ENTRE LILIANA CECILIA ROJAS LEON Y ORLANDO RAMIREZ OLAYA DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2016, MODIFICACIÓN No. 2 DE FECHA 25 DE MAYO DE 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión, formulación y elaboración en las solicitudes de bienes y servicios y en los diferentes trámites que se adelanten en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y post contractual en los procesos de selección.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1.- Realizar la verificación de los documentos soportes de los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor.

2.- Proyectar respuestas a las observaciones formuladas por los interesados o proponentes de los diferentes procesos de contratación.

3.- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por el supervisor.

4.- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación, de los contratos designados por la supervisión.

5.- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal

6.- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratacion estatal, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.

7.- Elaboración de proyectos de actos administrativos o de respuesta, que demande el trámite de los procesos contractuales que les sean asignados por el supervisor.

8.- Consolidar los estudios jurídicos, financieros y técnicos, en los procesos que le sean asignados por el supervisor.

9.- Proyectar, revisar y realizar seguimiento a todos los documentos necesarios para los procesos de contratación de selección abreviada por bolsa de productos hasta su culminación que le sean asignados por el supervisor.

10.- Resolver todos los asuntos legales que atañen al proceso de selección asignado, y preparar las respuestas correspondientes dentro del término de Ley

11.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y trasporte terrestre a que hubiere lugar.

INFORMES A ENTREGAR:

1. Reporte mensual de los documentos verificados que fueron designados por el supervisor.

2. Reporte mensual de las respuestas dadas a los diferentes oferentes.

3. Reporte mensual de los estudios jurídicos realizados.

4. Reporte mensual de los procesos de contratación que le sean asignados con el estado actual en que se encuentren, los expedientes deben estar debidamente foliados, legajados y con las publicaciones realizadas en término, con los repartos respectivos a la fecha de entrega del informe.

5. Reporte mensual sobre las modificaciones legislativas y su respectiva aplicación.

6. Reporte mensual de las consultas realizadas a las diferentes entidades estatales.

7. Reporte mensual de los actos administrativos elaborados que le sean designados por el supervisor.

8. Reporte mensual de los consolidados de los estudios jurídicos, financieros y de comité evaluador de los procesos asignados por el supervisor.

9. Reporte mensual del estado de los procesos de selección abreviada por bolsa de productos con su respectivo seguimiento a cada una de las negociaciones realizadas.

10. Reporte mensual de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor, las cuales deben estar debidamente publicadas y con los repartos respectivos.

11. Reporte mensual de las actas de audiencias y reuniones de los procesos de contratación que le sean asignadas por el supervisor

VALOR PACTADO:	HASTA $64.000.000 DISCRIMINADOS ASÍ: HONORARIOS: $ 60.000.000 GASTOS DE MANUTENCIÓN: $4.000.000
VALOR EJECUTADO CEDENTE:	$ 13.800.000
TIEMPO PACTADO::	DIEZ (10) MESES, EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016
FECHA DE INICIACION CEDENTE:	09 DE FEBRERO DE 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN CEDENTE:	18 DE ABRIL DE 2016.

De acuerdo con acta de supervision de fecha 19 de abril de 2016, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 17970 de 05 de Febrero DE 2016.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de 2016.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Carlos Edward Ariza Rodriguez
Revisó: Carlos Edward Ariza Rodriguez

EUGENIO C. MANOTAS ANGULO

ABOGADO

MANOTAS
ANGULO
LLINAS

Bogotá D.C., 10 de Marzo de 2011

A QUIEN INTERESE

CERTIFICACION

EUGENIO CARLOS MANOTAS ANGULO, identificado con cédula de ciudadanía número 80.419.527 de Bogotá, **CERTIFICO** que la doctora **LILIANA CECILIA ROJAS LEON,** identificada con cédula de ciudadanía número 52.501.495 de Bogotá, ha desarrollado para esta oficina actividades profesionales de Abogado con plena autonomía e independencia sin vinculación laboral, en los siguientes periodos:

- Desde el 21 de Enero de 2008 hasta el 19 de Diciembre de 2008.
- Desde el 12 de enero de 2009 hasta el 18 de Diciembre de 2009.
- Desde el 12 de Enero de 2010 hasta el 21 de diciembre de 2010.

Las actividades profesionales desarrolladas por la Doctora **ROJAS LEON** fueron las siguientes:

1). Control y seguimiento de los procesos de CAJANAL E.I.C.E hoy en Liquidación, que cursan en el Tribunal Administrativo del Meta, Juzgados Administrativos y Laborales del Circuito de Villavicencio.

2). Asistencia y Representación Judicial de la mencionada Entidad en las audiencias de conciliación fijadas por las Procuradurías Judiciales Administrativas de Villavicencio, Juzgados Administrativos y Laborales del Circuito de Villavicencio.

3). Proyecto de contestación de demandas, alegatos de conclusión y recursos de apelación de los procesos de dicha Entidad, que cursan en los Tribunales Administrativos, Juzgados Administrativos y Labores del Circuito de Villavicencio, Neiva, Ibagué y Florencia.

Los servicios prestados por la doctora **ROJAS LEON** estuvieron acorde con la actividad contratada, resaltando su capacidad personal y profesional para cumplir con su objeto.

Cordialmente,

EUGENIO CARLOS MANOTAS ANGULO

BOGOTÁ, D.C. - CARRERA 14 A No. 71 A - 23 OFICINA 502 TELÉFONOS: 217 05 16 - 248 5063 CEL.: 310 247 6041
eugeniomanotas@yahoo.com

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **LILIANA CECILIA ROJAS LEON**, con cédula de ciudadanía 52.501.495 de Bogotá, suscribió la siguiente Orden de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

No: 954 **Fecha:** 09 de Octubre de 2006

Objeto: Apoyo Profesional en lo referente a asesoria juridica y representacion legal como abogada externa para obrar en calidad de apoderada judicial y representacion de la Universidad ante autoridades jurisdiccionales y administrativas en defensa de los intereses de la misma y colaborar juridicamente en la Oficina Asesora Juridica.

Duración: 2 meses y 23 dias **Valor:** $ 5.192.480.oo

No: 532 **Fecha:** 13 de Marzo de 2007

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo Profesional Especializado en Asesoria Juridica en la Universidad Distrital en lo relacionado con pensiones y otras demandas el profesional ejerce como litigante de acuerdo con la propuesta de trabajo.

Duración: 10 meses y 3 dias **Valor:** $ 24.981.120.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito por las partes.

No: 048 **Fecha:** 01 de Febrero de 2008

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo Profesional Especializado en Asesoria Jurídica en la Universidad Distrital para llevar la representación judicial ante las diferentes instancias judiciales, en los asuntos que la Universidad considere pertinentes de conformidad con la propuesta de trabajo y las demás que le asigne el jefe de la Oficina Asesora Jurídica., de acuerdo con la propuesta de trabajo que forma parte integral de la presente orden

Duración: 11 meses **Valor:** $ 30.459.000.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito por las partes.

No: 006 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo Profesional Especializado en Asesoria Juridica en la Universidad Distrital para llevar la representacion judical ante las diferentes instancias judiciales, en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

Duración: 10 meses y 27 dias **Valor:** $ 32.596.640.oo
De conformidad con el Otrosí suscrito por las partes.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

No: 005 **Fecha:** 12 de Enero 2010

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado prestando en asesoria juridica en la actividades procesales necesarias en aquellos asuntos judiciales que hace parte la Universidad, interponer los recursos de apelaciones que sean pertinentes dentro los procesos que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de peticion, asistir a la Universidad en los requerimientos de conciliacion impetrados, ejercer la representacion judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actvidades de caracter juridico que guarden relacion directa con las funciones desempeñadas por la dependencia.

Duración: 11 meses y 15 dias **Valor:** $ 34.299.000.oo

De conformidad con el Otrosí suscrito por las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Faber García A.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT 899999230-7

CERTIFICA:

Que **LILIANA CECILIA ROJAS LEON**, con cédula de ciudadanía 52.501.495 de Bogotá, suscribió la siguiente Orden de Prestación de Servicios con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

No: 006 **Fecha:** 03 de Febrero de 2009

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado en asesoria jurídica en la Universidad Distrital para llevar la representación judicial ante las diferentes instancias judiciales, en los asuntos que la Universidad considere pertinentes.

Duración: 8 meses **Valor:** $ 23.851.200.oo

No. 005 **Fecha:** 12 de enero de 2010

Objeto: Desarrollar actividades de apoyo profesional especializado prestando en asesoría jurídica en la actividades procesales necesarias en aquellos asuntos judiciales que hace parte la Universidad, interponer los recursos de apelaciones que sean pertinentes dentro los procesos que le sean asignados, conceptuar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas a esta dependencia, contestar e interponer derechos de petición, asistir a la Universidad en los requerimientos de conciliación impetrados, ejercer la representación judicial de la oficina o la Universidad cuando sea requerido y autorizado por la misma y general todas aquellas actividades de carácter jurídico que guarden relación directa con las funciones desempeñadas por la dependencia.

Duración: 11 meses y 3 días **Valor:** $ 34.299.000,oo

No. 205 **Fecha:** 27 de enero de 2011

Objeto: Apoyar a la secretaria general en la organización y ejecución seguimiento y control a las actividades concernientes al derecho electoral, actividades jurídicas y logísticas sobrevinientes a las sesiones del consejo superior universitario y consejo electoral y las que en materia de derecho laboral colectivo adelanta la dependencia.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Duración: 2 meses y 17 días **Valor:** $ 8.248.240

De conformidad con el Acta de Cesión de fecha 14 de junio de 2011.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2011, a solicitud del interesado.

BETSY MABEL PINZON HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Martha G.