Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, la contratista **YOANA MUÑOZ AVENDAÑO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.643.722, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-007-2026 del 7 de enero de 2026
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera para el acompañamiento jurídico en los asuntos derivados de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
Obligaciones específicas	1. Adelantar y acompañar los procesos de selección y contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual que le sean asignados, tales como: estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, convenios y contratos, así como los de la ejecución contractual y demás requeridos. 2. Adelantar los procesos de contratación asignados de la tienda virtual del estado colombiano que se le asignen. 3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la articulación de actividades de organización, clasificación y archivo de los documentos correspondientes a la gestión contractual. 4. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos jurídicos asociados a los proyectos de la entidad que le sean requeridos. 5. Apoyar jurídicamente las actividades y revisión de documentos que se le requieran de los convenios a cargo de la entidad. 6. Apoyar y acompañar a la Dirección Administrativa y Financiera en los temas jurídicos que le sean consultados y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el control de legalidad a las liquidaciones contractuales, y realizar las actividades necesarias para la liquidación en el Secop II o en físico que se requieran. 8. Acompañar, asesorar y apoyar a las diferentes dependencias

	en la Empresa Férrea Regional SAS en los temas relacionados con la actividad contractual, que se le requieran. 9. Realizar la transferencia de conocimiento respecto del uso de las plataformas tienda virtual y grandes superficies y capacitaciones que se requieran al equipo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional. 10. Apoyar en la proyección o revisión de respuestas a los derechos de petición o conceptos en materia legal que le sean encomendados. 11. Participar en las mesas de trabajo, mesas de seguimiento, comités, y reuniones a las cuales sea convocador por la Dirección Administrativa y Financiera. 12. Presentar informes mensuales sobre las actividades contractuales al supervisor del contrato. 13. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la Ley.
Valor inicial del Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE incluido el IVA (Cuando aplique) incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	7 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día seis (06) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	6 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000019093 firmado electrónicamente por:	
	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado

YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
37c0b0b065c31abc2aff8ffef7d103958a2cce72f865c68b0a5629d3b735d39b Codigo de Verificación CV: 689c8	

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) YOANA MUÑOZ AVENDAÑO identificado(a) con C.C: 31643722 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8044 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15/04/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	21/04/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	20/10/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 48.504.180
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 48.504.180
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	180 días
FECHA DE INICIO CESIÓN	05/09/2025
OBJETO	prestar servicios profesionales a la subdireccion de contratacion de la sdis brindando el acompanamiento juridico y orientacion en los procesos de seleccion dentro de la gestion precontractual y demas tramites que le sean asignados.
OBLIGACIONES	1:realizar el análisis y revisión, desde punto de vista jurídico, de los antecedentes y documentos previos de los procesos de selección que le sean asignados. 2:apoyar y/o elaborar el proyecto de pliego, pliego de condiciones definitivo o el documento que haga sus veces, actos administrativos y comunicaciones oficiales que deban proyectarse, en el marco de los procesos de selección que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual. 3:brindar respuesta a las observaciones jurídicas presentadas en los procesos de selección asignados y realizar control de legalidad respectivo a las respuestas dadas en los demás componentes en proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos e informe de evaluación. 4:evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados. 5:tramitar dentro de la plataforma secop los procesos de selección, documentos y demás información requerida en cada una de las etapas. 6:participar en las diligencias, audiencias públicas, comités de contratación, mesas de trabajo y cualquier actividad que se derive de las etapas propias del proceso de selección. 7:diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen. 8: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. 9: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: Cesión Nombre del cedente: HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS Nombre del cesionario: YOANA MUÑOZ AVENDAÑO Documento del cedente: 1018431754 Documento del cesionario: 31643722 La cual rige a partir del: 05/09/2025

NUMERO DE CONTRATO	162 - 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	17/01/2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30/11/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 73.488.900
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 73.488.900
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	300 días
FECHA DE INICIO CESIÓN	01/03/2025
FECHA FIN POR CESIÓN	05/09/2025
OBJETO	prestar servicios profesionales en el acompañamiento y gestión juridica en las diferentes etapas de los procesos de seleccion que adelanta la subdireccion de contratacion.
OBLIGACIONES	1:adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual. 2:estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la subdirección de contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera. 3:brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados. 4:brindar respuesta a las observaciones jurídicas presentadas en los procesos d e selección asignados y realizar control de legalidad respectivo a las respuestas dadas en los demás componentes en proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos e informe de evaluación 5:evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados. 6:diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen. 7: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, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités 8:participar en las diligencias, audiencias públicas, comités de contratación, mesas de trabajo y cualquier actividad que se derive de las etapas propias

	del proceso de selección 9: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: Cesión Nombre del cedente: LAURA NATALIA HURTADO HERNANDEZ Nombre del cesionario: YOANA MUÑOZ AVENDAÑO Documento del cedente: 1094917465 Documento del cesionario: 31643722 La cual rige a partir del: 01/03/2025 Tipo de Modificación: Cesión Nombre del cedente: YOANA MUÑOZ AVENDAÑO Nombre del cesionario: CAROLINA CORTES ALVAREZ Documento del cedente: 31643722 Documento del cesionario: 38889253 La cual rige a partir del: 05/09/2025

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: 22/09/2025

Código de Verificación: 70e22497-99b5-4d6c-8c7e-d9efa014bda0

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=70e22497-99b5-4d6c-8c7e-d9efa014bda0 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.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

C E R T I F I C A:

Que**, YOANA MUÑOZ AVENDAÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31643722**, suscribió los siguientes contratos con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales No. SGR-513-2019**
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM en la atención, revisión, sustanciación, trámite, impulso y conceptualización de documentos y actuaciones relacionadas con la ejecución de recursos, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como las demás actuaciones relacionadas con los mismos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades encaminadas a la gestión contractual de la entidad, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, con recursos del Sistema General de Regalías y recursos propios de la ANM, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Adelantar y dar seguimiento a los procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 3. Proyectar los documentos y/o actos administrativos necesarios para dar inicio, impulso o terminación a los procesos contractuales adelantados en el Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como integrante del Comité Asesor Evaluador. 5. Asistir y/o participar en las reuniones de comité, talleres y demás reuniones que se requieran, incluyendo comités estructuradores, comités de evaluación y de contratación institucional, atendiendo lo previsto en el manual de contratación de la entidad. 6. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración y consolidación de las respuestas y solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, así como también en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que sean competencia del Grupo de Contratación y tengan relación con el objeto contractual. 7. Conceptuar, cuando así lo requiera el (la) Supervisor(a), sobre la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación. 8. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria, atendiendo la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, adelantar los trámites para la declaratoria de incumplimiento o

	imposición de multas, proyectando de manera motivada los actos administrativos a que haya lugar. 9. Proyectar y poner a consideración del Coordinador del Grupo de Contratación, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos que soporten la contratación, a fin de verificar la adecuada ejecución del objeto contractual. 10. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM. 11. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma SECOP II. 12. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 13. Revisión jurídica de los procesos de contratación directa que adelante la Entidad para la ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías y/o para el cumplimiento de la función delegada de Fiscalización y/o funcionamiento de la ANM. 14 Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 15. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor.
FECHA DE INICIO:	27 de noviembre de 2019
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Hasta 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 7.583.333,00
VALOR MENSUAL:	$ 6.500.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2019

2. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. SGR 001 de 2020.**
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM en la atención, revisión, sustanciación e impulso de los procesos de contratación adelantados por la entidad, durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como en las demás actuaciones relacionadas con los mismos
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades encaminadas a la gestión contractual de la entidad, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, con recursos del Sistema General de Regalías y recursos propios de la ANM, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Adelantar y dar seguimiento a los procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 3. Proyectar los documentos y/o actos administrativos necesarios para dar inicio, impulso o terminación a los procesos contractuales adelantados en el Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como integrante del Comité Asesor Evaluador. 5. Asistir y/o participar en las reuniones de comité, talleres y demás reuniones que se requieran, incluyendo comités estructuradores, comités de evaluación y de contratación institucional, atendiendo lo previsto en el manual de contratación de la entidad. 6. Apoyar al grupo de contratación en la elaboración y consolidación de las respuestas y solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, así como también en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que sean competencia del Grupo de Contratación y tengan relación con el objeto contractual. 7. Conceptuar, cuando así lo requiera el (la) Supervisor(a), sobre la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación. 8. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria, atendiendo la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, adelantar los trámites para la declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, proyectando de manera motivada los actos administrativos a que haya lugar. 9. Proyectar y poner a consideración del Coordinador del Grupo de Contratación, las actas de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean

	asignadas, de acuerdo a los documentos que soporten la contratación, a fin de verificar la adecuada ejecución del objeto contractual. 10. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM. 11. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma SECOP II. 12. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 13. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los procesos de contratación directa que adelante la Entidad para la ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías y/o para el cumplimiento de la función delegada de Fiscalización y/o funcionamiento de la ANM. 14 Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.. 15. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor.
FECHA DE INICIO:	1 de julio de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 79.284.000,00
VALOR MENSUAL:	$6.700.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
3. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. ANM-005 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la revisión, sustanciación e impulso de los procesos de contratación, con énfasis en selección abreviada y contratación directa.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades encaminadas a la gestión contractual de procesos bajo las modalidades de contratación directa, selección abreviada y mínima cuantía, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, con recursos del Sistema General de Regalías y recursos propios de la ANM, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como miembro del Comité Asesor

	Evaluador. 3. Adelantar y dar seguimiento a los procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 4. Proyectar las minutas que le sean asignadas, de acuerdo con los documentos precontractuales que soporten la contratación. 5. Revisar las actas de liquidaciones de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo a los documentos precontractuales que soportan la liquidación. 6. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM. 7. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma Secop II. 8. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 9. Revisión jurídica de los procesos de contratación directa que adelante la Entidad para la ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías y/o para el cumplimiento de la función delegada de Fiscalización y/o funcionamiento de la ANM en las modalidades descritas dentro del objeto contractual. 10. Apoyar en la configuración y administración de la plataforma SECOP II, conforme los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en lo que designe el supervisor del contrato, así como en la actualización de la información que debe relacionarse en dicha plataforma. 11. Elaborar y/o verificar las certificaciones de los contratos que sean solicitados en el tiempo establecido para ello. 12. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 13. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor.
FECHA DE INICIO:	5 de enero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 28 de diciembre de 2021, Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 58.220.000,00
VALOR MENSUAL:	$4.920.000,00
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	28 de diciembre de 2021
OTROSÍ No. 1:	ADICION Y PRORROGA
VALOR ADICIÓN:	492.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	58.712.000

PLAZO PRÓRROGA:	31 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
4. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios No. ANM-003 de 2022**
OBJETO	prestar servicios profesionales en la revisión, sustanciación e impulso de los procesos de contratación, con énfasis en selección abreviada y contratación directa.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades encaminadas a la gestión contractual de procesos bajo las modalidades de contratación directa, selección abreviada y mínima cuantía, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, con recursos del Sistema General de Regalías y recursos propios de la ANM, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como miembro del Comité Asesor Evaluador 3. Adelantar y dar seguimiento a los procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 4. Proyectar las minutas que le sean asignadas, de acuerdo con los documentos precontractuales que soporten la contratación. 5. Revisar las actas de liquidaciones de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo a los documentos precontractuales que soportan la liquidación. 6. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM. 7. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma Secop II. 8. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 9. Revisión jurídica de los procesos de contratación directa que adelante la Entidad para la ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías y/o para el cumplimiento de la función delegada de Fiscalización y/o funcionamiento de la ANM en las modalidades descritas dentro del objeto contractual. 10. Apoyar en la configuración y administración de la plataforma SECOP II, conforme los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos

	reglamentarios en lo que designe el supervisor del contrato, así como en la actualización de la información que debe relacionarse en dicha plataforma. 11. Elaborar y/o verificar las certificaciones de los contratos que sean solicitados en el tiempo establecido para ello. 12. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 13. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato y le sean requeridas por el supervisor
FECHA DE INICIO:	05 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 meses y 13 días
VALOR INICIAL CONTRATO:	46.248.000
VALOR MENSUAL:	4.920.000
OTROSÍ No. 1	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
ADICIÓN:	12.792.000
VALOR TOTAL CONTRATO:	59.040.000
PLAZO PRÓRROGA:	31 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2022
5. **TIPO DE CONTRATO**	**Prestación de Servicios Profesionales No ANM-004-2023**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión, impulso y tramité de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de las necesidades establecidas en el PAA para la vigencia 2023 y demás actividades que sean competencia del Grupo de Contratación
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, con recursos del Sistema General de Regalías y recursos del Presupuesto General de la Nación, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Gestionar los procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 3. Proyectar los documentos y/o actos administrativos necesarios para dar inicio, impulso o terminación a los procesos contractuales adelantados en el Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los

cuales se designe como integrante del Comité Asesor Evaluador. 5. Asistir a las reuniones de comité, talleres y demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual 6. Elaborar y consolidación de las respuestas y solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, así como también en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que sean competencia del Grupo de Contratación y tengan relación con el objeto contractual. 7. Apoyar el impuso de las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria, atendiendo la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, adelantar los trámites para la declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, proyectando de manera motivada los actos administrativos a que haya lugar. 8. Proyectar y revisar as actas de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos que soporten la contratación, a fin de verificar la adecuada ejecución del objeto contractual. 9. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM. 10. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación. 11. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 12. Presentar informes o planes de trabajo sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 13. Asistir a los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Utilizar y conservar en buen estado los equipos y elementos que le sean suministrador de manera temporal para la ejecución del contrato, conforme a las recomendaciones del fabricante y de forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo con el procedimiento dispuesto para el uso y retorno oportuno a la ANM y los lineamientos que al respecto se dispongan 15. Registrar las actividades diarias y/o semanales y/o mensuales que ejecute en el marco del desarrollo de sus obligaciones en los sistemas de información de registro de labores realizadas o ejecutadas, que disponga la Entidad para tal fin. 16. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio

FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 meses

VALOR INICIAL CONTRATO:	34.000.000
VALOR MENSUAL:	8.500.000
OTROSÍ No. 1	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
ADICIÓN:	17.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO:	51.000.000
PLAZO PRÓRROGA:	Hasta el 09 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	9 de julio de 2023
5. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No SGR-489-2023**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la VAF para la atención, revisión, sustanciación e impulso de los procesos de contratación adelantados por la entidad, durante todas sus etapas del Plan Anual de Adquisiciones, principalmente los relacionados con la función de fiscalización
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades relacionas con la gestión contractual de la entidad, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, principalmente las relacionadas con la función de fiscalización, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Proyectar los documentos y/o actos administrativos necesarios para dar inicio, impulso o terminación a los procesos contractuales adelantados en el Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como integrante del Comité Asesor Evaluador. 4. Prestar acompañamiento jurídico en los asuntos derivados de las etapas precontractual, contractual y poscontracual de los procesos de selección que adelanta la Agencia Nacional de Minería, principalmente los relacionados con la función de fiscalización 5. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, tales como prórrogas, adiciones, aclaraciones, entre otros documentos, principalmente los relacionados con con la función de fiscalización y recursos propios de la ANM. 6. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma SECOP II. 7. Gestionar los

	procesos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato. 8. Asistir a las reuniones de comité, talleres y demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual. 9. Elaborar y consolidar las respuestas y solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, así como también en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que sean competencia del Grupo de Contratación y tengan relación con el objeto contractual. 10. Apoyar el impuso de las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria, atendiendo la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, adelantar los trámites para la declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, proyectando de manera motivada los actos administrativos a que haya lugar. 11. Proyectar y revisar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos que soporten la contratación, a fin de verificar la adecuada ejecución del objeto contractual. 12. Proyectar minutas de contratos, convenios, demás documentos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación, modificación o liquidación de los procesos contractuales de la ANM, principalmente los relacionados con la función de fiscalización. 13. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 14. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio
FECHA DE INICIO:	13 de julio de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	5 meses y 20 dias
VALOR TOTAL CONTRATO:	48.166.667
VALOR MENSUAL:	8.500.000
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023

6. TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales No ANM-013-2024**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la revisión, sustanciación e impulso de los procesos de contratación adelantados por la entidad durante todas sus etapas para ejecutar el PAA de la vigencia 2024.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar a la Agencia Nacional de Minería en las actividades encaminadas a la gestión contractual de procesos bajo las modalidades de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública, previa verificación de los documentos que soportan la contratación. 2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como miembro del Comité Asesor Evaluador. 3. Proyectar las minutas que le sean asignadas, de acuerdo con los documentos precontractuales que soporten la contratación. 4. Revisar las actas de liquidaciones de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignados, de acuerdo a los documentos precontractuales que soportan la liquidación. 5. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato 6. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, y su respectiva aprobación a través de la plataforma Secop II. o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 7. Actualizar la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 9. Asistir a los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 10. Contar con el equipo de cómputo y los elementos necesarios para la prestación del servicio
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 meses y 7 días
VALOR INICIAL CONTRATO:	97.168.334
VALOR MENSUAL:	8.650.000
OTROSÍ No. 1	**ADICIÓN Y PRÓRROGA**
ADICIÓN:	2.018.333
VALOR TOTAL CONTRATO:	99.186.667
PLAZO PRÓRROGA:	27 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de diciembre de 2024

7.	**TIPO DE CONTRATO**	**Prestación de Servicios Profesionales No ANM-005-2025**
OBJETO:		prestación de servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en los asuntos derivados de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que adelante la vicepresidencia administrativa y financiera para la vigencia 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:		1. Apoyar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (VAF) en las actividades relacionas con la gestión contractual de la entidad, en la revisión jurídica de los estudios previos y estructuración de los procesos de contratación que se adelanten a través de los aplicativos del Sistema Electrónico de Contratación Pública. 2. Proyectar los documentos y/o actos administrativos necesarios para dar inicio, impulso o terminación a los procesos contractuales adelantados en el Grupo de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en los procesos de contratación en los cuales se designe como integrante del Comité Evaluador. 4. Prestar acompañamiento jurídico en los asuntos derivados de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la Agencia Nacional de Minería. 5. Revisar y/o elaborar los documentos necesarios para adelantar las modificaciones contractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. Realizar la verificación jurídica del cumplimiento de las garantías exigidas por la entidad, tales como, contrato de seguro, garantía bancaria o patrimonio autónomo, en los diferentes procesos contractuales, y su respectiva aprobación a través de la plataforma SECOP II. 7. Asistir a las reuniones de comité, talleres y demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual. 8. Elaborar y consolidar las respuestas y solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, así como también en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas y conceptos que sean competencia del Grupo de Contratación y tengan relación con el objeto contractual. 10. Apoyar el impulso de las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria, atendiendo la información suministrada por los supervisores e interventores de contratos y/o convenios a cargo, y de ser necesario, adelantar los trámites para la declaratoria de incumplimiento o imposición de multas, proyectando de manera motivada los actos administrativos a que haya lugar. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios interadministrativos que le sean asignadas, de acuerdo a los documentos que soporten la contratación, a fin de verificar la adecuada ejecución del objeto contractual o proyectar a resolución de liquidación unilateral cuando aplique. 13. Actualizar la bitácora de procesos competitivos y la carpeta compartida del Grupo de Contratación con los trámites a su cargo. 14. Contar con el equipo de cómputo y los elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio

FECHA DE INICIO:	10 de enero de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 meses y 15 días
VALOR TOTAL CONTRATO:	115.000.000
VALOR MENSUAL:	10.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN	Vigente

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 11 de febrero de 2025, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR.



BIBIANA MARCELA GUTIERREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Ani Johana Gonzalez Brito, Grupo de Contratación