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, el contratista **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.168.970, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-027-2026 del 14 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría jurídica integral especializada con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional, en especial de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Fase II y Fase III.
Obligaciones específicas	1. Prestar apoyo a la Empresa Férrea Regional en el desarrollo de los procedimientos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal adelantados por la entidad, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 2. Elaborar las citaciones a contratistas y garantes que le sean asignadas, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los posibles incumplimientos contractuales informados por la supervisión o interventoría del contrato. 3. Proyectar las resoluciones que decidan sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, la declaratoria de caducidad cuando a ello haya lugar, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones, conforme a las asignaciones que le sean realizadas. 4. Acompañar al ordenador de gasto o a su delegado en las audiencias en las que se adelanten procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento adelantados por la entidad. 5. Elaborar conceptos jurídicos y proyectar respuesta a consultas en materia legal, así mismo proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados. Igualmente, proyectar, revisar, ajustar, tramitar y efectuar seguimiento a los

	documentos de naturaleza jurídica, contractual y precontractual que sean gestionados por la Oficina Asesora Jurídica y por las demás de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S que así lo requieran, en el marco de las competencias institucionales. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato, así como apoyar los procesos de notificación y/o comunicación los actos administrativos y documentos de índole legal. 7. Asistir a las reuniones a las que se le requiera en temas relacionados con el objeto contractual y con las obligaciones a su cargo. 8. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, así como los procesos de planeación y gestión jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 10. 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 NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($93.119.676) M/CTE incluido el IVA 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	14 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.559.838), M/CTE Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día trece (13) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	13 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 2026102000019133 firmado electrónicamente por:	
 **YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA**	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
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

c8acb74872b40ca8f36f591d3d18bdcae54617149c418e2df3e3fc123b64f240
Codigo de Verificación CV: 3db29

empresa férrea regional

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, el contratista **Jhonathann Eduardo Sotelo Ordoñez,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.168.970., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-098-2025 del 23 de abril de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría jurídica especializada con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional en especial de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Fase II y Fase III.
Obligaciones Específicas	1. Prestar apoyo a la Empresa Férrea Regional en el desarrollo de los procedimientos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal adelantados por la entidad, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 2. Elaborar las citaciones a contratistas y garantes que le sean asignadas, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los posibles incumplimientos contractuales informados por la supervisión o interventoría del contrato. 3. Proyectar las resoluciones que decidan sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones, conforme a las asignaciones que le sean realizadas. 4. Acompañar al ordenador de gasto o a su delegado en las audiencias en las que se adelanten procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento adelantados por la entidad. 5. Prestar apoyo en la revisión de los documentos previos remitidos a la OAJ en el marco del comité de contratación, así como en la elaboración de conceptos y consultas en

	materia jurídica; revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales tramitados por la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S que así lo requieran. 6. Proyectar, revisar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, así mismo apoyar en la notificación y/o comunicación los actos administrativos y documentos de índole legal. 7. Asistir a las reuniones a las que se le requiera en temas relacionados con el objeto contractual y sus obligaciones. 8. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de planeación y gestión Jurídica a cargo de la OAJ. 10. 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 Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 46.559.838) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	23 de abril de 2025
Fecha de terminación	22 de julio de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.

Contrato No y Fecha	EFR-147-2025 del 23 de julio de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría jurídica especializada con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional en especial de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Fase II y Fase III.
	1. Prestar apoyo a la Empresa Férrea Regional en el desarrollo de los procedimientos de imposición de multas, sanciones,

Obligaciones Específicas	declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal adelantados por la entidad, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 2. Elaborar las citaciones a contratistas y garantes que le sean asignadas, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los posibles incumplimientos contractuales informados por la supervisión o interventoría del contrato. 3. Proyectar las resoluciones que decidan sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones, conforme a las asignaciones que le sean realizadas. 4. Acompañar al ordenador de gasto o a su delegado en las audiencias en las que se adelanten procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento adelantados por la entidad. 5. Prestar apoyo en la revisión de los documentos previos remitidos a la OAJ en el marco del comité de contratación, así como en la elaboración de conceptos y consultas en materia jurídica; revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales tramitados por la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S que así lo requieran. 6. Proyectar, revisar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, así mismo apoyar en la notificación y/o comunicación los actos administrativos y documentos de índole legal. 7. Asistir a las reuniones a las que se le requiera en temas relacionados con el objeto contractual y sus obligaciones. 8. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de planeación y gestión Jurídica a cargo de la OAJ. 10. 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	CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($53.285.148) M/CTE incluido el IVA incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo Inicial del	El plazo del contrato se pactó hasta el cinco (5) de noviembre

Contrato	de 2025, a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	23 de julio de 2025
Adición y Prorroga	VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS ($26.383.908) M/CTE, incluido IVA y todos los costos, tasas, gastos, impuestos, estampillas y deducciones que legalmente se generen. Prorroga: El contrato se prorrogó a partir del día 6 de noviembre y hasta el día 26 de diciembre de 2025.
Fecha de terminación	26 de diciembre de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.

Documento 2025102000032123 firmado electrónicamente por:		
SOL ANGEL CALA ACOSTA	Directora de la Dirección de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Firmado	
Revisó:	LUISA FERNANDA VALENCIA RAMOS - Soporte SGDEA - Dirección Administrativa y Financiera - luisa.fernanda.valencia.efr@gmail.com	

6423f781367f58e2982063aa9e4a9ea227b56b0d249ef90e22a283dd1fd8d069
Codigo de Verificación CV: 63e4f

Nit. 900403616-1

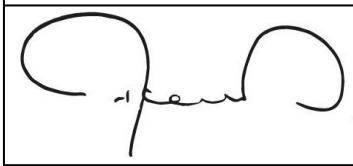
LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, el contratista **Jhonathann Eduardo Sotelo Ordoñez,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.168.970., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-033-2025 del 16 de enero de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría jurídica especializada con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional en especial de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio Fase II y Fase III.
Obligaciones Específicas	1. Prestar apoyo a la Empresa Férrea Regional en el desarrollo de los procedimientos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal adelantados por la entidad, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 2. Elaborar las citaciones a contratistas y garantes que le sean asignadas, para adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, conforme a los posibles incumplimientos contractuales informados por la supervisión o interventoría del contrato. 3. Proyectar las resoluciones que decidan sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones, conforme a las asignaciones que le sean realizadas. 4. Acompañar al ordenador de gasto o a su delegado en las audiencias en las que se adelanten procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento adelantados por la entidad. 5. Prestar apoyo en la elaboración de conceptos y consultas

	en materia jurídica; revisión, ajuste, seguimiento y manejo de los documentos legales tramitados por la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias de la Empresa Férrea Regional S.A.S que así lo requieran. 6. Proyectar, revisar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor, así mismo apoyar en la notificación y/o comunicación los actos administrativos y documentos de índole legal. 7. Asistir a las reuniones a las que se le requiera en temas relacionados con el objeto contractual y sus obligaciones. 8. Rendir los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y los procesos de planeación y gestión Jurídica a cargo de la OAJ. 10. 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 Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 46.559.838) M/ CTE, incluido IVA, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó por tres (03) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	16 de enero de 2025
Fecha de terminación	15 de abril de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	Finalizado.

Documento 2025104000018213 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Contratación Empresa Férrea Regional S.A.S. Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 21-07-2025 17:52:38
SOL ANGEL CALA	

ACOSTA	
b3146d4ffcaa9a864a19ae8895f9954b8de14cfbc73ae53e08e1529af6a48718 Codigo de Verificación CV: f5063	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.168.970**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**4707498** suscrito el 02 de marzo de 2023
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales especializados para el desarrollo de todas las actividades inherentes de la gestión contractual y administrativa de la Subdirección de Contratación Secretaria Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud."*
FECHA INICIAL	03 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL	Trescientos (300) días
PRÓRROGA	Cincuenta y ocho (58) días
FECHA TERMINACIÓN	29 de febrero de 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Apoyar en el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.* 2. *Revisar y proyectar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la Subdirección de Contratación.* 3. *Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.* 4. *Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección de Contratación que le sean asignados.* 5. *Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.*

ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el NIT. 800.246.953-2 suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.168.970,** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO Nº 2989924 suscrito el 02 de noviembre de 2021.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Contratación de la SDS-FFDS apoyando el desarrollo de las actividades inherentes a su gestión contractual, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."*

VALOR INICIAL: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($47.897.500) M/CTE.

VALOR ADICIÓN: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($20.825.000) M/CTE.

VALOR TOTAL: SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS ($68.722.500) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 11 de noviembre de 2021.

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ciento sesenta y un (161) días.

PRÓRROGA: Setenta (70) días.

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Doscientos treinta y un (231) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 01 de julio de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Proyectar los diferentes documentos a que haya lugar, en el marco del desarrollo de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual y demás actividades que requiera la Subdirección de Contratación en el marco de sus competencias.*
2. *Apoyar en el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.*
3. *Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.*

4. *Realizar y/o hacer seguimiento a la publicación de los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y demás plataformas dispuestas para la contratación pública.*
5. *Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o la Subdirectora de Contratación.*
6. *Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO.**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de julio de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Yenny Natalia Peraza Solano – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: jhonathann.sotelo@gmail.com

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.168.970**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**4707498** suscrito el 02 de marzo de 2023
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales especializados para el desarrollo de todas las actividades inherentes de la gestión contractual y administrativa de la Subdirección de Contratación Secretaria Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud."*
FECHA INICIAL	03 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL	Trescientos (300) días
PRÓRROGA	Cincuenta y ocho (58) días
FECHA TERMINACIÓN	29 de febrero de 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Apoyar en el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.* 2. *Revisar y proyectar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la Subdirección de Contratación.* 3. *Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.* 4. *Apoyar la supervisión de los contratos de la Subdirección de Contratación que le sean asignados.* 5. *Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.*

ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.168.970**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**2468293** suscrito el 28 de abril de 2021
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Contratación de la SDS-FFDS apoyando el desarrollo de las actividades inherentes a su gestión contractual, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."*
FECHA INICIAL	29 de abril de 2021
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA TERMINACIÓN	28 de octubre de 2021
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Proyectar los diferentes documentos a que haya lugar, en el marco del desarrollo de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual y demás actividades que requiera la Subdirección de Contratación en el marco de sus competencias.* 2. *Apoyar en el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.* 3. *Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.* 4. *Realizar y/o hacer seguimiento a la publicación de los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y demás plataformas dispuestas para la contratación pública.* 5. *Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o la Subdirectora de Contratación.* 6. *Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.*

ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.168.970**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**2468293** suscrito el 28 de abril de 2021
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Contratación de la SDS-FFDS apoyando el desarrollo de las actividades inherentes a su gestión contractual, para el desarrollo institucional y la dignificación del Talento Humano."*
FECHA INICIAL	29 de abril de 2021
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA TERMINACIÓN	28 de octubre de 2021
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. *Proyectar los diferentes documentos a que haya lugar, en el marco del desarrollo de los procesos que le sean asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual y demás actividades que requiera la Subdirección de Contratación en el marco de sus competencias.* 2. *Apoyar en el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.* 3. *Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.* 4. *Realizar y/o hacer seguimiento a la publicación de los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y demás plataformas dispuestas para la contratación pública.* 5. *Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o la Subdirectora de Contratación.* 6. *Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.*

ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA QUE:

Consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1010168970, el siguiente Contrato:

CONTRATO No 220209

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
FECHA DE CONTRATO	19 de enero de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
OBLIGACIONES	1. Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de las especificaciones y condiciones técnicas radicadas a través del aplicativo BOGDATA, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH y consolidar estudios previos, análisis del sector y matrices de riesgo elaborados por la SAC para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la SDH y el Concejo de Bogotá, D.C., en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad. 2. Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato. 4. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otrosí), suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.

	6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales. 7. Prestar servicios profesionales especializados a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento. 8. Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Subdirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados. 9. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente. 10. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados. 11. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda. 12. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios de TIC de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos. 13. Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se adopten medidas para prevenir la exposición al COVID-19, así como usar los correspondientes elementos de protección personal y bioseguridad, sin que ello implique costos adicionales para la Secretaría Distrital de Hacienda.

	14. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.
VALOR	CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($47.328.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
PLAZO	6 Mes(es), contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	19 de julio de 2022
ESTADO	**EN EJECUCIÓN.**

La presente constancia se expide con fundamento en la información que reposa en el expediente contractual.

A solicitud del interesado, se expide a los 14 días del mes de junio de 2022.

Jairo Lázaro Ortiz

Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz

JAIRO LÁZARO ORTIZ
Subdirector de Asuntos Contractuales

Proyectado por:	*Bleiner Corredor Tovar*	5448

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con Nit No. 800.246.953-2 suscribió con **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.168.970, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1398630 DE 2020, suscrito el día veintiuno (21) de febrero de 2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en la SDS-FFDS apoyando el desarrollo de las actividades inherentes a su gestión contractual.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000), INCLUIDO IVA.

PLAZO DEL CONTRATO: Seis (06) meses.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Veinticuatro (24) de febrero de 2020.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Veintitrés (23) de agosto de 2020.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Adelantar el procedimiento de posibles incumplimientos contractuales acorde con la Ley 1474 de 2011, que le sean asignados.
2. Proyectar conceptos jurídicos, actos administrativos, documentos e informes que le sean asignados, en los términos y plazos establecidos.
3. Apoyar en la respuesta a peticiones y demás solicitudes internas o externas, de acuerdo a su competencia, en los términos de Ley.
4. Adelantar los procesos de selección, asignados desde la etapa precontractual hasta la contractual.
5. Apoyar la revisión o elaboración de las respuestas a los recursos que se presenten contra actos administrativos expedidos como consecuencia de la actividad contractual.
6. Analizar la viabilidad jurídica para adelantar la contratación que le sea asignada, de conformidad con las normas que rigen la materia contractual, el Manual de Contratación de la Entidad y las demás que sean necesarias.
7. Verificar que los procesos asignados se encuentren en el Plan Anual de adquisiciones vigente.

8. Revisar la documentación presentada por las áreas técnicas y realizar las observaciones y retroalimentación correspondiente.
9. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
10. Hacer parte de los comités evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
11. Adelantar la revisión de las propuestas que se presenten en los procesos de selección y elaborar la evaluación jurídica.
12. Apoyar la revisión y consolidación de los resultados de las evaluaciones de las propuestas en los procesos de selección que le sean asignados.
13. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados y verificar que los mismos sean adelantados en los plazos requeridos.
14. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma del subdirector de Contratación según aplique. En caso de que la garantía no pueda ser aprobada, llevar a cabo las acciones pertinentes y hacer sugerencias.
15. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.
16. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra TERMINADO.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.

FRANCISCO JOSÉ GUERRERO LOAIZA
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Andrés Felipe Vega - Contratista – Subdirección de Contratación 0405
Revisó: Ingrid Natalia Escobar – Abogada especializada - Subdirección de Contratación

Radicado número: Correo Electrónico 26/01/2021 13:31
Enviar por correo electrónico: JHONATHANN.SOTELO@GMAIL.COM

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.010.168.970**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-12-2019:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para acompaña a la UAESP en el desarrollo de las actividades contractuales que se requieran, así como el acompañamiento en las demás actuaciones de carácter administrativo que se adelanten al interior de la entidad".

FECHA DE INICIO: 8 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2019

VALOR DEL CONTRATO: CIEN MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($100.148.960,oo), incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.487.200,oo) cada uno y/o proporcional al tiempo de servicio prestado y/o proporcional mes facturación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la revisión y/o elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, documentos de respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección, informes de evaluación jurídicos, adendas, actos administrativos de: apertura, adjudicación o declaratoria de desierta, saneamiento, y demás documentos precontractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).

2. Apoyar en el análisis y/o revisión y/o recomendaciones y/o elaboración, de los documentos, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites contractuales, incluyendo entre otros: contratos, aceptaciones de oferta, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones contractuales, cesiones, incluyendo su publicación en el SECOP II.

3. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites poscontractuales.

4. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, en el desarrollo de las actuaciones administrativas asignadas, incluyendo la estructuración de pliego de

cargos, documentos de respuestas, proyecto de actos administrativos derivados de los debidos procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, por posibles incumplimientos contractuales.

5. Proyectar respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que resuelvan las actuaciones adelantadas en los procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, así como los asignados por el supervisor del contrato.

6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para éstos últimos la elaboración de la respectiva acta.

7. Tramitar, organizar y entregar al archivo, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.

8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legal

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.010.168.970**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 060-2018:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para acompañar a la UAESP en el desarrollo de las actividades contractuales que se requieran; así como el acompañamiento en las demás actuaciones de carácter administrativo que se adelanten al interior de la entidad.".

FECHA DE INICIO: 03 de enero 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2018

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($98.880.000,oo) MONEDA CORRIENTE.

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.240.000,oo) cada uno y/o proporcional al tiempo de servicio prestado y/o proporcional mes facturación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico en la revisión y/o elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, documentos de respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección, informes de evaluación jurídicos, adendas, actos administrativos de: apertura, adjudicación o declaratoria de desierta, saneamiento, y demás documentos precontractuales asignados para su trámite, derivados de los procesos contractuales adelantados por la Unidad, incluyendo su publicación en el SECOP II (si aplica).

2. Apoyar en el análisis y/o revisión y/o recomendaciones y/o elaboración, de los documentos, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites contractuales, incluyendo entre otros: contratos, aceptaciones de oferta, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones contractuales, cesiones, incluyendo su publicación en el SECOP II.

3. Apoyar en el análisis, revisión, recomendaciones y elaboración de documentos, que desde el punto de vista jurídico, requiera la Unidad, respecto de las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad de trámites poscontractuales.

4. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, en el desarrollo de las actuaciones administrativas asignadas, incluyendo la estructuración de pliego de cargos, documentos de respuestas, proyecto de actos administrativos derivados de los debidos procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, por posibles incumplimientos contractuales.

5. Proyectar respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que resuelvan las actuaciones adelantadas en los procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, así como los asignados por el supervisor del contrato.

6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad y/o a las sesiones del Comité de Contratación y/o audiencias o diligencias propias de los procesos de selección o los contratos adelantados por la Unidad incluyendo para éstos últimos la elaboración de la respectiva acta.

7. Tramitar, organizar y entregar al archivo, todos los documentos derivados de las actuaciones administrativas y contratación pública, asignados y que deban reposar en los expedientes respectivos.

8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

El contrato suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legal

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **1.010.168.970**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-513 -2017:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Disposición Final desde el punto de vista jurídico, en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos en el Distrito Capital, así como en el acompañamiento de las actuaciones administrativas que de ellos se deriven".

FECHA DE INICIO: 26 de septiembre 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2017

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.333.333,oo).

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.000.000,oo), cada uno y/o proporcional al tiempo de servicio prestado y/o proporcional mes facturación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, en el desarrollo de las actuaciones administrativas asignadas, incluyendo la estructuración de pliego de cargos, documentos de respuestas, proyecto de actos administrativos derivados de los debidos procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, por posibles incumplimientos de contratos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos del Distrito Capital así como los demás adelantados por la Unidad

2. Proyectar respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que resuelven las actuaciones adelantadas en los procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, así como los asignados por el supervisor del contrato.

3. Realizar las recomendaciones que desde el punto de vista jurídico considere convenientes respecto al contenido de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos del Distrito Capital y los demás adelantados por la Unidad.

4. Acompañar al ordenador del gasto y/o a quien este designe en el desarrollo de las diferentes audiencias y/o diligencias derivadas de las actuaciones administrativas adelantadas por la Unidad que se deriven del manejo integral de residuos sólidos en el Distrito Capital.

5. Analizar, revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a la PQRs, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Unidad.

7. Las demás derivadas y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual que sean acordadas con el supervisor.

El contrato suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con NIT.: **900.126.860-4** y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **1.010.168.970**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-224 -2017:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico para acompañar a la SAL de la UAESP en el desarrollo de las actividades contractuales que se requieran; así como el acompañamiento en las demás actuaciones de carácter administrativo que se adelanten al interior de la entidad.".

FECHA DE INICIO: 26 de enero 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de septiembre 2017

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($64.000.000,oo).

VALOR MENSUAL: OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.000.000,oo), cada uno y/o proporcional al tiempo de servicio prestado y/o proporcional mes facturación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, en el desarrollo de las actuaciones administrativas asignadas, incluyendo la estructuración de pliego de cargos, documentos de respuestas, proyecto de actos administrativos derivados de los debidos procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, por posibles incumplimientos de contratos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos del Distrito Capital así como los demás adelantados por la Unidad.

2. Proyectar respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos que resuelven las actuaciones adelantadas en los procesos adelantados contra los contratistas de la Unidad, así como los asignados por el supervisor del contrato.

3. Analizar y revisar las solicitudes de contratación y los demás documentos precontractuales generados por la Unidad, así como proyectar los actos administrativos, contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor.

4. Realizar las recomendaciones que desde el punto de vista jurídico considere convenientes respecto al contenido de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos del Distrito Capital y los demás adelantados por la Unidad.

5. Acompañar al ordenador del gasto y/o a quien este designe en el desarrollo de las diferentes audiencias y/o diligencias derivadas de las actuaciones administrativas adelantadas por la Unidad.

6. Analizar, revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuestas a la PQRs, derechos de petición y demás asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

7. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.

8. Las demás derivadas y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual que sean acordadas con el supervisor.

El contrato suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.010.168.970, ha suscrito contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

1- CONTRATO EJECUTADO

Contrato Nro.	**507-2016**
Valor Inicial	$16.500.000
Valor adición	$
Valor total	$ 16.500.000
Plazo inicial	Tres (3) meses
Prórroga	
Fecha Inicio	30 de septiembre de 2016
Fecha terminación	30 de diciembre de 2016
Valor total ejecutado	$ 16.500.000

Objeto del Contrato Contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y a la Oficina Asesora Jurídica, en la estructuración de los procesos de selección contractual, en todas sus modalidades, adelantados por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Brindar asesoría jurídica directa y personalizada a la Subdirección de procesos y a la Oficina Asesora Jurídica, en los procesos de selección contractual en todas sus modalidades adelantados por la entidad, los cuales sean asignados por el supervisor. **2.** Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos de selección contractual adelantados por la entidad. **3.** Realizar la revisión jurídica de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratación directa, invitaciones públicas, comodatos, convenios interadministrativos, adendas, actos administrativos, actas de liquidación, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección entre otros, garantizando su consistencia jurídica. **4.** Elaborar modelos y/o revisar las minutas de los contratos, convenios y actos administrativos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual y en general estructurar los contratos, adiciones y convenios relacionados con los proyectos a su cargo de la entidad y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación. **5.** Brindar

acompañamiento jurídico durante el trámite precontractual en los procesos de selección adelantados por la entidad, asignados por el supervisor. **6.** Proyectar los actos administrativos que en materia de contratación se deban suscribir conforme a la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la entidad. **7.** Coadyuvar en la consolidación de informes en materia de contratación que deban ser presentados ante organismos de control y otras autoridades competentes, conforme a las instrucciones del supervisor.

8. Velar estrictamente por el cumplimiento de las normas jurídicas que informan cada una de las modalidades de selección, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y demás normatividad aplicable. **9.** Formar parte de los comités de asesores para la evaluación y calificación de las propuestas, previa designación por escrito del funcionario competente. **10.** Emitir conceptos, informes y demás documentos relacionados con el proceso contractual que le sean solicitados por el supervisor. **11.** Dar respuesta a los asuntos de orden jurídico que le sean asignados por el supervisor. **12.** Presentar informe mensual. **13.** Entregar copia legible de los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión) y ARL. **14.** Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. **15.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. **16.** Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. **17.** Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **18.** Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **19.** Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. **20.** Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. **21.** Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. **22.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.

2- CONTRATO EJECUTADO

Contrato Nro.	**621-2015**
Valor Inicial	$34.466.666
Valor adición	$16.500.000
Valor total	$ 50.966.666
Plazo inicial	Seis (6) meses Y ocho (8) días

Prórroga	Tres (3) meses
Fecha Inicio	24 de diciembre de 2015
Fecha terminación	30 de septiembre de 2016
Valor total ejecutado	$ 50.966.666

Objeto del Contrato Contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y a la Oficina Asesora Jurídica, en la estructuración de los procesos de selección contractual, en todas sus modalidades, adelantados por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Brindar asesoría jurídica directa y personalizada a la Subdirección de procesos y a la Oficina Asesora Jurídica, en los procesos de selección contractual en todas sus modalidades adelantados por la entidad, los cuales sean asignados por el supervisor. **2.** Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos de selección contractual adelantados por la entidad. **3.** Realizar la revisión jurídica de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratación directa, invitaciones públicas, comodatos, convenios interadministrativos, adendas, actos administrativos, actas de liquidación, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección entre otros, garantizando su consistencia jurídica. **4.** Elaborar modelos y/o revisar las minutas de los contratos, convenios y actos administrativos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual y en general estructurar los contratos, adiciones y convenios relacionados con los proyectos a su cargo de la entidad y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación. **5.** Brindar acompañamiento jurídico durante el trámite precontractual en los procesos de selección adelantados por la entidad, asignados por el supervisor. **6.** Proyectar los actos administrativos que en materia de contratación se deban suscribir conforme a la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la entidad. **7.** Coadyuvar en la consolidación de informes en materia de contratación que deban ser presentados ante organismos de control y otras autoridades competentes, conforme a las instrucciones del supervisor.

8. Velar estrictamente por el cumplimiento de las normas jurídicas que informan cada una de las modalidades de selección, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y demás normatividad aplicable. **9.** Formar parte de los comités de asesores para la evaluación y calificación de las propuestas, previa designación por escrito del funcionario competente. **10.** Emitir conceptos, informes y demás documentos relacionados con el proceso contractual que le sean solicitados por el supervisor. **11.** Dar respuesta a los asuntos de orden jurídico que le sean asignados por el supervisor. **12.** Presentar informe mensual.

13. Entregar copia legible de los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión) y ARL. **14.** Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. **15.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. **16.** Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. **17.** Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **18.** Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **19.** Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. **20.** Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. **21.** Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. **22.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.

3- CONTRATO EJECUTADO

Contrato Nro.	**550-2015**
Valor Inicial	$11.000.000
Valor adición	$0
Valor total	$ 11.000.000
Plazo inicial	Dos (02) meses
Prórroga	(0)
Fecha Inicio	30 de octubre de 2015
Fecha terminación	21 de diciembre de 2016
Valor total ejecutado	$ 9.533.333

Objeto del Contrato Contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y a la Oficina Asesora Jurídica, en la estructuración de los procesos de selección contractual, en todas sus modalidades, adelantados por la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la Subdirección de procesos y a la Oficina Asesora Jurídica, en los procesos de selección contractual en todas sus modalidades adelantados por la entidad, los cuales sean asignados por el supervisor. **2** .Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración de los procesos de selección contractual adelantados por la entidad. **3.** Brindar acompañamiento jurídico durante el trámite precontractual en los procesos de selección adelantados por la entidad,

asignados por el supervisor. **4.** Elaborar todos documentos y actos administrativos inherentes al proceso de selección contractual adelantado por la entidad. **5.** Emitir conceptos, informes y demás documentos relacionados con el proceso contractual que le sean solicitados por el supervisor. **6.** Dar respuesta a los asuntos de orden jurídico que le sean asignados por el supervisor. **7**. Presentar informe mensual. **8.** Entregar copia legible de los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión) y ARL. **9.** Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. **10.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. **11.** Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. **12.** Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **13.** Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **14.** Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. **15.** Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. **16.** Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. **17.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 4 días de enero del año dos mil diecisiete (2017).

MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina Jurídica

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- (TIC)

Nit.900-258711-1

CERTIFICA:

Que **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.168.970 de Bogotá D.C., en calidad de contratista suscribió y ha ejecutado a satisfacción con la SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC), el siguiente contrato:

No. CONTRATO:	STIC-PS-013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2015
CONTRATISTA:	JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y DEMÁS ASUNTOS DE ORDEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA DICHA SECRETARÍA, EN ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON LA RED SOCIAL DE DATOS
PLAZO DE EJECUCION:	ONCE (11) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	EN EJECUCION
VALOR DEL CONTRATO:	SESENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($60.144.964.oo)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

1. Asesoría jurídica directa y personalizada a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, al Despacho del Secretario Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

2. Adelantar los procesos de contratación que se encuentren pendientes y los que se deban desarrollar de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, asignados por el Secretario o quien haga sus veces.

3. Actualizar de manera permanente a la Secretaría y al Despacho del Secretario, respecto de normas y decisiones judiciales que sean proferidas en materia de contratación estatal.

4. Realizar la revisión jurídica y la elaboración de los diversos documentos de contenido contractual sometidos a su consideración, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratación directa, invitaciones públicas, comodatos, convenios interadministrativos, adendas, actos administrativos, actas de liquidación, minutas de contratos y de otrosí, garantías, respuestas a todos los requerimientos, observaciones y demás peticiones que presenten los interesados en los procesos de selección entre otros, garantizando su consistencia jurídica.

5. Elaborar modelos y/o revisar las minutas de los contratos, convenios y actos administrativos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual y en general estructurar los contratos, adiciones y convenios relacionados con los proyectos a su cargo de la entidad y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación.

6. Previa designación por escrito del funcionario competente, formar parte de los comités de asesores para la evaluación y calificación de las propuestas.

7. Proyectar o preparar los informes de los asuntos conciliables que con ocasión de los procesos de contratación le correspondan a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

8. Apoyar en la revisión de los expedientes contractuales, conforme a las instrucciones que imparta el Supervisor.

9. Rendir los conceptos o resolver las peticiones o tutelas que requieren de un respaldo normativo y jurídico específico sobre los temas de competencia de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

10. Proyectar para firma del Secretario, los actos administrativos que en materia de contratación deba suscribir conforme a la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas de la Gobernación.

11. Coadyuvar en la consolidación de informes en materia de contratación que deban ser presentados ante organismos de control y otras autoridades competentes, conforme a las

instrucciones del supervisor, especialmente respecto del seguimiento y control de los hallazgos realizados por la Contraloría del Departamento.

12. Velar estrictamente por el cumplimiento de las normas jurídicas que informan cada una de las modalidades de selección, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013 y demás normatividad aplicable.

13. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARP, en calidad de cotizante independiente.

14. Asistir a los comités de evaluación de procesos selectivos y rendir los informes de rigor correspondientes.

15. Participar en las actividades necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Departamento participando en las reuniones de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.

16. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Se expide a solicitud del contratista, en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2015.

NESTOR FERNEY PEREZ HERRERA
Secretario de las TIC

Elaboro: Laura Katherine Rincon Rincon

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO:CE - 2015573065
ASUNTO:COMUNICACIONES
ENVIA: 160 - SECRETARIA GENERAL

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que el Señor **JHONATHANN EDAURDO SOTELO ORDOÑEZ,** con cedula de ciudadanía No. 1.010.168.970, suscribió Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales No. 027 de 2014, con el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL**, con Nit. 899.999.114-0; esta certificación se expide de conformidad al Acta de recibo e informe del Supervisor del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y DEMÁS ASUNTOS DE ORDEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA DICHA SECRETARÍA.
CONTRATO	N°. 027 DE 2014
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($50.644.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	ONCE (11) MESES
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.**ASESORÍA JURÍDICA DIRECTA Y PERSONALIZADA A LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS, AL DESPACHO DEL SECRETARIO SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS. **2.** ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES Y LOS QUE SE DEBAN DESARROLLAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA, ASIGNADOS POR EL SECRETARIO O QUIEN HAGA SUS VECES. **3.** ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE A LA SECRETARÍA Y AL DESPACHO DEL SECRETARIO, RESPECTO DE NORMAS Y DECISIONES JUDICIALES QUE SEAN PROFERIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL. **4.** REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA Y LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE CONTENIDO CONTRACTUAL SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, TALES COMO ESTUDIOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES, CONTRATACIÓN DIRECTA, INVITACIONES PÚBLICAS,

	COMODATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, ADENDAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS DE LIQUIDACIÓN, MINUTAS DE CONTRATOS Y DE OTROSÍ, GARANTÍAS, RESPUESTAS A TODOS LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y DEMÁS PETICIONES QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ENTRE OTROS, GARANTIZANDO SU CONSISTENCIA JURÍDICA. **5.** ELABORAR MODELOS Y/O REVISAR LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL Y EN GENERAL ESTRUCTURAR LOS CONTRATOS, ADICIONES Y CONVENIOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS A SU CARGO DE LA ENTIDAD Y REALIZAR TODOS LOS ACTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. **6.** PREVIA DESIGNACIÓN POR ESCRITO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE, FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS DE ASESORES PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS. **7.** PROYECTAR O PREPARAR LOS INFORMES DE LOS ASUNTOS CONCILIABLES QUE CON OCASIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN LE CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS. **8.** APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA EL SUPERVISOR. **9.** RENDIR LOS CONCEPTOS O RESOLVER LAS PETICIONES O TUTELAS QUE REQUIEREN DE UN RESPALDO NORMATIVO Y JURÍDICO ESPECÍFICO SOBRE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS. **10.** PROYECTAR PARA FIRMA DEL SECRETARIO, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEBA SUSCRIBIR CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA GOBERNACIÓN. **11.** COADYUVAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN QUE DEBAN SER PRESENTADOS ANTE ORGANISMOS DE CONTROL Y OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR, ESPECIALMENTE RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS HALLAZGOS REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO.

	12. VELAR ESTRICTAMENTE POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE INFORMAN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADA Y ADICIONADA POR LA LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1510 DEL 2013 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. **13.** ANEXAR A LAS CERTIFICACIONES DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO COPIA LEGIBLE DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD – PENSIONES, ARP, EN CALIDAD DE COTIZANTE INDEPENDIENTE. **14.** ASISTIR A LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS Y RENDIR LOS INFORMES DE RIGOR CORRESPONDIENTES. **15.** PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN. **16.** APOYAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS. **17.** LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	22 DE ENERO DE 2014
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2014
FECHA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2014
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	CUMPLIO A SATISFACCION
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MARIBEL CECILIA AVILA SÁENZ
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL
DIRECCION Y TELEFONO	CALLE 26 No. 51 – 53 TORRE CENTRAL PISO 8 TEL. 7 49 18 05

CONTRATISTA	JHONATHANN EDAURDO SOTELO ORDOÑEZ
DIRECCION Y TELEFONO	DIAGONAL 182 No. 20 – 71 BLOQUE 5 APTO 206 TEL. 301 4 15 41 26

La información certificada se ciñe a las condiciones contractuales y a la información contenida en los respectivos expedientes.

La presente Certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. el día treinta (30) de octubre de 2015, a solicitud escrita por el contratista mediante radicado No. 2015130028.

EDWIN GONZALEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROYECTO: BACORTES
REVISO: JULIE LOPEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

a. Revisar la información de soporte de los contratos cuya liquidación este a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

b. Realizar el análisis jurídico sobre el estado actual de los contratos, convenios y órdenes de trabajo suscritos por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

c. Elaborar los proyectos de acta de liquidación de los contratos que estén a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

d. Elaborar los proyectos de informes finales de estado de ejecución contractual de los contratos que estén a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

e. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de los documentos de soporte para la liquidación de los contratos con contratistas y municipios tales como: certificaciones bancarias, actualización de pólizas, soportes de pagos a Seguridad Social y certificaciones de pago de Tesorería Departamental y/o del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

f. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales por parte de los contratistas.

g. Realizar todas las actividades pertinentes para llevar a su fin las actuaciones realizadas.

h. Apoyar en la recuperación de las sumas de dinero a favor del Instituto de Infraestructuras y Concesiones de Cundinamarca derivadas de los contratos celebrados.

No. CONTRATO:	ICCU 281 – 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2013
CONTRATISTA:	JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA ORIENTADA A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE POR SU COMPETENCIA DEBERÁN SER LIQUIDADOS POR CUENTA DE LA ENTIDAD.

PLAZO DE EJECUCION:	UN (1) MES VEINTIOCHO (28) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	06 DE NOVIEMBRE DE 2013
VALOR INICIAL CONTRATO:	OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.555.000.oo) MCTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.555.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

a. Revisar la información de soporte de los contratos cuya liquidación este a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

b. Realizar el análisis jurídico sobre el estado actual de los contratos, convenios y órdenes de trabajo suscritos por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

c. Elaborar los proyectos de acta de liquidación de los contratos que estén a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

d. Elaborar los proyectos de informes finales de estado de ejecución contractual de los contratos que estén a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

e. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de los documentos de soporte para la liquidación de los contratos con contratistas y municipios tales como: certificaciones bancarias, actualización de pólizas, soportes de pagos a Seguridad Social y certificaciones de pago de Tesorería Departamental y/o del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

f. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales por parte de los contratistas.

g. Realizar todas las actividades pertinentes para llevar a su fin las actuaciones realizadas.

Apoyar en la recuperación de las sumas de dinero a favor del Instituto de Infraestructuras y Concesiones de Cundinamarca derivadas de los contratos celebrados.

No. CONTRATO:	ICCU 660 – 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 DE NOVIEMBRE DE 2013
CONTRATISTA:	JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA- ICCU
Nit.900-258711-1

CERTIFICA:

Que **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.168.970 de Bogotá D.C., en calidad de contratista suscribió con el INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA, ICCU, los siguientes contratos:

No. CONTRATO:	ICCU 062 – 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE ABRIL DE 2013
CONTRATISTA:	JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA ORIENTADA A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE POR SU COMPETENCIA DEBERÁN SER LIQUIDADOS POR CUENTA DE LA ENTIDAD.
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES
PRORROGA No. 1:	UN (1) MES QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	2 DE SEPTIEMBRE DE 2013
VALOR INICIAL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($13.275.000.oo) MCTE.
ADICIÓN No.1:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($6.637.500.oo) MCTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($19.912.500.oo) MCTE.

LA SUSCRITA JEFE DE CONVENIOS

CERTIFICA

A QUIEN INTERESE

Que el señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010168970 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales como ABOGADO EXTERNO sin vinculación laboral, asesorando a la Compañía en los diferentes procesos contractuales ante las diversas Entidades del Sector Público, cumpliendo a cabalidad sus obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato, esto es desde el 1 de septiembre de 2008 al 1 de diciembre de 2009 y desde el 11 de enero de 2011 al 1 de abril de 2013, fecha en la cual finalizó la vigencia del último de prestación de servicios profesionales suscrito con el contratista.

El señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** tuvo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Prestar el servicio de consultoría jurídica a favor del Contratante en lo que concierne a asuntos de derecho administrativo y contratación pública.
2. Conceptualización jurídica de los asuntos puestos a consideración por el Contratante en materia de derecho administrativo y contratación pública.
3. Asesoría jurídica en las reuniones de negociación de las condiciones contractuales.
4. Consultoría en la totalidad de los contratos a ser suscritos por el Contratante.
5. Verificación de las pólizas que amparan los riesgos derivados de la suscripción de los contratos por parte del Contratante de que trata el numeral anterior.
6. Representación judicial de la Compañía mediante poder otorgado en debida forma por el contratante.
7. Asistencia y representación del Contratante en las audiencias de conciliación extrajudicial.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de abril de 2013.

Cordialmente,

CONSUELO DUARTE C.
Jefe de Convenios
QUALITÁ S.A.S.

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de Salud

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

|LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación,

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 29 de Marzo de 2012 el Contrato de Prestación de Servicios No Profesionales No. 019-2012, entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Salud y JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ, identificado con CC. 1.010.168.970 relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES No. 019-2012:

OBJETO: "APOYAR Y ASISTIR A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS EN SALUD EN EL PROCESO DE SOPORTE ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO, Y FINANCIERO EN LO CONCERNIENTE A DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALMENTE CONTRATACION."

OBLIGACIONES GENERALES: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A: **1)** CUMPLIR CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. **2)** CONSTITUIR LAS GARANTIAS PACTADAS EN EL CONTRATO. **3)** PRESENTAR LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES SALUD Y PENSION SEGÚN CORRESPONDA. **4)** OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES , EVITANDO DILACIONES Y ENTRABAMIENTOS. **5)** DESARROLLAR EL CONTRATO CON IDONEIDAD Y DENTRO DE LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS ETICOS DE PULCRITUD Y OPORTUNIDAD QUE LA COMUNIDAD ESPÉRA Y LA LEY Y LAS BUENAS CONSTUMBRES EXIGEN A TODO CONTRATISTA DEL ESTADO EN ESTE CASO LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. **6)** ESTAR BAJO LA SUPERVISION DEL SUPERVISOR QUIEN VELARA POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AQUÍ ESTABLECIDAS. 7) CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRACTUAL DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS. **8)** ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO SE LE IMPARTAN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DEL SUPERVISOR. **9)** ENTREGAR LOS INFORMES QUE LE SOLICITE EL SUPERVISOR DEL DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.**10)** NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE QUIENES ACTUEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE HACER U OMITIR ALGUN HECHO.**11)** EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS ACTOS U OMISIONES EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN VIRTUD DEL CONTRATO, CUANDO CON ELLOS CAUSE PERJUICIO A LA ADMINISTRACION O A TERCEROS. **12)** CUMPLIR CON LAS CONDICIONES JURIDICAS,TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LA PROPUESTA.**13)** COLABORAR CON LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LO QUE SEA NECESARIO PARA QUE EL OBJETO DEL CONTRATO SE CUMPLA Y QUE ESTE SEA DE LA MEJOR CALIDAD.**14)** BRINDAR EL APOYO REQUERIDO AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL PROCESO DE FORMULACION, SOCIALIZACION, IMPLEMENTACION.SEGUIMIENTO,EVALUACION, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS; ASI COMO EN LA IMPLEMENTACION, SOCIALIZACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL Y ACREDITACION.**15)** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1)** PROYECTAR LOS DIFERENTES ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD,ASPECTO JURIDICO.**2)** DAR RESPUESTA OPORTUNA Y AJUSTADA A LAS NORMAS A LAS DIFERENTES INQUIETUDES O SOLICITUDES QUE REALICEN LOS INTERESADOS Y/O PROPONENTES EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATACION.**3)** PROYECTAR LOS CONTRATOS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA . **4)** PROYECTAR LOS DOCUMENTOS DE TIPO JURIDICO QUE SE REQUIERAN EN LA ETAPA CONTRACTUAL DE DE LOS DISTINTOS CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **5)** PUBLICAR EN EL SECOP TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO CONTRACTUAL QUE TENGAN ESTAOBLIGACION LEGAL. **6)** PROYECTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. **7)** PROYECTAR O REVISAR LAS ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS QUE SE GENEREN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **8)** PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **9)** PROYECTAR DE MANERA

Departamento de CUNDINAMARCA
Secretaría de Salud

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OPORTUNA Y AJUSTADA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PETICIONES QUE SE PRESENTEN ANTE LA DIRECCION ADINISTRATIVA Y FINANCIERA. **10)** VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN CADA PROCESO DE CONTRATACION CORRESPONDAN A LO ESTABLECIDO POR LA LEY Y A LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS,PARA LA REALIZACION DEL RESPECTIVO CONTRATO.**11)** ELABORAR LOS OFICIOS DE DELEGACION DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS LEGALIZADOS. **12)** PROYECTAR Y/O REVISAR LAS RESPUESTAS QUE DE DEN A LOS DESPACHOS JUDICIALES SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ENTIDAD CONTRATANTE:	SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 DE MARZO DE 2012
FECHA DE INICIO:	03 DE ABRIL DE 2012
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000.)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION:	SEIS (06) MESES
ADICION EN VALOR:	NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS **M/CTE** ($9.790.000)
ADICION EN TIEMPO:	DOS(2) MESES VEINTINUEVE (29) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE($29.590.000..)
PLAZO TOTAL:	OCHO (08) MESES VEINTINUEVE (29)DIAS

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Quince(15) días del mes Noviembre de Dos Mil Doce (2012).

SONIA ALEJANDRA PERDOMO ARIAS
Directora Administrativa y Financiera

Reviso:Xiomara Vasquez M
Elaboro:Carmen S Pradilla T

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES "CAPRECOM"

CERTIFICA:

Que CAPRECOM con Nit. 899.999.026-0 suscribió con el señor JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ, identificado con el Nit.1.010.168.970-9, los siguientes contratos:

- CN01-0287-2011 del 20 de abril de 2011

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado, con el fin de ejercer la defensa legal de la Entidad, en los procesos que se adelantan en su contra, así como aquellos que adelanta CAPRECOM contra terceros en el Nivel Central.

VALOR: Veintitrés millones setecientos cuarenta y nueve mil setecientos cincuenta y dos pesos ($23.749.752,00) Mcte.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses, a partir del perfeccionamiento, es decir, desde el 20 de abril de 2011.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que emanen de la ley o del contrato, el CONTRATISTA estuvo especialmente obligado a: 1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales, actuaciones administrativas, incluyendo las tutelas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General o por delegación de éste, el Subdirector Jurídico. 2) Representar la entidad en las audiencias de conciliación judicial, prejudicial o extrajudicial o hacer el respectivo acompañamiento al Jefe de la División de Procesos Judiciales en las mismas; para lo cual deberá informar, asesorar y remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, las solicitudes de conciliación que se presenten ante el Nivel Central junto con el correspondiente concepto y los soportes del caso. 3) Asumir la defensa de los intereses de la Entidad con la debida diligencia y cuidado, ejerciendo todas las acciones y procedimientos propios de cada ETAPA PROCESAL que permitan inferir una correcta y adecuada defensa de la Entidad, conservando su libertad profesional, autonomía técnica y administrativa, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias. 4) Atender las instrucciones y parámetros que se impartan desde la División de Procesos Judiciales o la Subdirección Jurídica frente al manejo que deben tener los procesos judiciales. 5) Prestar asesoría al Nivel Central en materia administrativa y contractual, cuando así se requiera. 6) Atender todos los requerimientos que se hagan desde el Nivel Central de forma oportuna,

con claridad y en los términos solicitados, sin demoras, ni dilaciones en cumplimiento del objeto contractual. 7) Estructurar y definir la defensa jurídica de la Entidad al promover una demanda, al contestarla, al interponer los recursos administrativos y judiciales correspondientes y al interponer o contestar las acciones Constitucionales, judiciales y extrajudiciales que correspondan en las actuaciones que se adelanten en los procedimientos administrativos, coactivos, en los que se vincule a CAPRECOM y en general, en las diferentes etapas procesales y administrativas correspondientes. En cumplimiento de esta obligación, cuando estime que no sea conveniente INTERPONER RECURSOS en contra de una decisión judicial o administrativa, el abogado deberá sustentar jurídicamente a la División de Procesos Judiciales las razones de derecho y jurisprudenciales que respalden tal decisión. 8) Adelantar y llevar hasta su culminación todas las acciones tendientes a la recuperación de los títulos judiciales, de las costas procesales y agencias en derecho que sean fijadas a favor de CAPRECOM, para lo cual deberá solicitar a la Subdirección Jurídica la elaboración de los poderes correspondientes y/o acompañar al Jefe de la División de Procesos Judiciales cuando el poder le sea otorgado a este para reclamar los títulos judiciales. En desarrollo de lo anterior igualmente, estará obligado a que todos los títulos judiciales sean girados exclusivamente a nombre de CAPRECOM, y en ningún caso estará autorizado para solicitar que estas sumas de dinero sean giradas o reconocidas directamente a nombre propio, debiéndose expedir tanto la orden de pago como el cheque a nombre de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones CAPRECOM. 9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas procesales, evitando dilaciones y obstáculos. 10) Guardar la reserva debida de la información o documentación que conozca en desarrollo del contrato. 11) Rendir informe mensual de ejecución del contrato, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes y por escrito al Supervisor del Contrato, sobre todas las actividades adelantadas y su gestión, en el que se incluya un informe del estado de los procesos encomendados, una relación de los poderes entregados durante el mes a reportar, los fallos emitidos durante dicho periodo y los procesos ejecutivos iniciados para el cobro de costas judiciales, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados. 12) Revisar, validar y complementar la información de los procesos judiciales cargados en el Sistema Administrador de Procesos Judiciales-ORION, o en aquel que llegare a implementarse. 13) Efectuar la actualización mensual de los procesos judiciales o actuaciones administrativas a través del Sistema Administrador de Procesos Judiciales – ORION, o en aquel que llegare a implementarse, la cual deberá ceñirse a los lineamientos y parámetros fijados por la División de Procesos Judiciales. Es de resaltar que el administrador del Sistema ORION, emitirá visto bueno sobre el cumplimiento de esta obligación, y sin el acatamiento de este trámite el Supervisor del contrato se abstendrá de expedir la certificación de cumplimiento para efectos del pago. PARÁGRAFO: Deberá tener en cuenta el contratista, que el funcionamiento anormal o incorrecto del Sistema ORION, no es óbice para que se excuse de sus obligaciones, principalmente del seguimiento eficiente de los procesos y la presentación oportuna de los informes

respectivos al Supervisor del contrato. 14) Garantizar que la información registrada y actualizada de los procesos en el Sistema Administrador de Procesos Judiciales – ORION- o en aquel que llegare a implementarse, sea real, veraz y confiable, para lo cual CAPRECOM se reserva el derecho de constatar y solicitar las correcciones a que haya lugar. 15) Incorporar y asociar al Sistema Administrador de Procesos Judiciales ORION o en aquel que llegare a implementarse, los documentos y providencias que se emitan en desarrollo de los procesos judiciales o actuaciones administrativas que le sean asignadas durante la ejecución del contrato, o cuando se trate de providencias judiciales a las que les deba dar cumplimiento en los términos de los artículos 176 y 177 del C.C.A, sus decretos reglamentarios y los alcances dados por la Corte Constitucional a estos en las sentencias C-188/1999 y C-555/1993; deberá el apoderado de manera oportuna asociada al Sistema ORION- y remitirá en físico a la Subdirección Jurídica para el trámite a que haya lugar. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá aportar al Nivel Central las principales piezas procesales, así como de las actuaciones surtidas con constancia de radicación en el despacho judicial respectivo; si no existiere carpeta, abrir un archivo del proceso que contenga los documentos mencionados. 16) Solicitar por escrito y con la debida antelación a la División de Procesos Judiciales, el trámite de la documentación en copia simple o autenticada según el caso que requiera de las distintas Áreas y Subdirecciones que conforman el Nivel Central, para el desarrollo y buen desempeño en los procesos judiciales. 17) Asistir a las reuniones que programe el Nivel Central, para coordinar e informar sobre los avances e impulso de los procesos, conocer la posición asumida por los despachos judiciales y el apoderado, actuaciones realizadas por éste, retroalimentación con respecto a los procesos en curso, trazar las estrategias de defensa a seguir, etc, sin perjuicio de su responsabilidad profesional. 18) Reportar a la Líder Nacional de Tutelas de manera inmediata y oportuna la información relacionada con acciones de tutela, desacatos y demás requerimientos que se efectúen en este tipo de acciones constitucionales. 19) Realizar al finalizar el contrato, entrega formal al Supervisor Administrativo, de todos y cada uno de los expedientes contentivos de los procesos encomendados, la cual deberá contener todas las actuaciones procesales debidamente relacionadas y foliadas, junto con el informe final, de los que se levantará un acta de entrega y se remitirá copia de la misma a la Subdirección Jurídica Nivel Central para análisis de la Jefe de División de Procesos judiciales, quien dará el visto bueno a la misma y sin el cual el Supervisor por ningún motivo podrá emitir la certificación de cumplimiento para el pago, so pena de las sanciones disciplinarias, administrativas a que hubiere lugar. 20) En cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con la ley 812 de 2003, el Decreto 4982 de 2007, ley 100 de 1993, ley 987 de 2003 y 1122 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar los aportes al Sistema General de Salud y pensiones sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, de acuerdo con los porcentajes fijados por dichas normas. 21) Cumplir las demás obligaciones asignadas por el Supervisor del Contrato.

- CN01-0498-2011 del 21 de octubre de 2011

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado, con el fin de ejercer la defensa legal de la Entidad, en los procesos que se adelantan en su contra, así como aquellos que adelanta CAPRECOM contra terceros en el Nivel Central.

VALOR: Diecisiete millones trescientos noventa y seis pesos con 19/100 ($17.390.096,19) Mcte.

PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir del 21 de octubre de 2011, previo perfeccionamiento del contrato, hasta el 29 de febrero de 2012.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que emanen de la ley o del contrato, el CONTRATISTA estuvo especialmente obligado a: 1) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General o por delegación de éste, el Subdirector Jurídico. 2) Representar la entidad en las audiencias de conciliación judicial, prejudicial o extrajudicial o hacer el respectivo acompañamiento al Subdirector Jurídico o por delegación a la Jefe de la División de Procesos Judiciales en las mismas; para lo cual deberá informar, asesorar y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, las solicitudes de conciliación que se presenten ante el Nivel Central junto con el correspondiente concepto y los soportes del caso. 3) Asumir la defensa de los intereses de la Entidad con la debida diligencia y cuidado, ejerciendo todas las acciones y procedimientos propios de cada ETAPA PROCESAL que permitan inferir una correcta y adecuada defensa de la Entidad, conservando su libertad profesional, autonomía técnica y administrativa, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias. 4) Atender las instrucciones y parámetros que se impartan desde la División de Procesos Judiciales o la Subdirección Jurídica frente al manejo que deben tener los procesos judiciales. 5) Atender todos los requerimientos que se hagan desde el Nivel Central de forma oportuna, con claridad y en los términos solicitados, sin demoras, ni dilaciones. 6) Suministrar la información oportuna al Subdirector Jurídico y al Jefe de Procesos Judiciales, sobre el estado y desarrollo de cada uno de los procesos y actuaciones. 7) Estructurar y definir la defensa jurídica de la Entidad al promover una demanda, al contestarla, al interponer los recursos administrativos y judiciales correspondientes y al interponer o contestar las acciones Constitucionales, judiciales y extrajudiciales que correspondan en las actuaciones que se adelanten en los procedimientos administrativos, coactivos, en los que se vincule a CAPRECOM y en general, en las diferentes etapas procesales y administrativas correspondientes. PARÁGRAFO: En el evento en que no sea conveniente

INTERPONER RECURSOS en contra de una decisión judicial o administrativa, el abogado deberá sustentar jurídicamente a la División de Procesos Judiciales las razones de derecho y jurisprudenciales que respalden tal decisión. 8) Adelantar y llevar hasta su culminación todas las acciones tendientes a la recuperación de los títulos judiciales, de las costas procesales y agencias en derecho que sean fijadas a favor de CAPRECOM, para lo cual deberá solicitar a la Subdirección Jurídica la elaboración de los poderes correspondientes y/o acompañar al Director Territorial cuando el poder le sea otorgado a éste para reclamar los títulos judiciales. PARÁGRAFO: Igualmente estará obligado a que todos los títulos judiciales sean girados exclusivamente a nombre de CAPRECOM, y en ningún caso estará autorizado para solicitar que estas sumas de dinero sean giradas o reconocidas directamente a nombre propio, debiéndose expedir tanto la orden de pago como el cheque a nombre de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones CAPRECOM. 9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas procesales, evitando dilaciones y obstáculos. 10) Guardar la reserva debida de la información o documentación que conozca en desarrollo del contrato. 11) Rendir informe mensual de ejecución del contrato, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes y por escrito al Supervisor del Contrato, sobre todas las actividades adelantadas y su gestión, en el que se incluya un informe del estado de los procesos encomendados, una relación de los poderes entregados durante el mes a reportar, los fallos emitidos durante dicho periodo y los procesos ejecutivos iniciados para el cobro de costas judiciales, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados. 12) Revisar, validar y complementar la información de los procesos judiciales cargados en el Sistema Administrador de Procesos Judiciales-ORION, o en aquel que llegare a implementarse. 13) Efectuar la actualización mensual de los procesos judiciales o actuaciones administrativas a través del Sistema Administrador de Procesos Judiciales – ORION, o en aquel que llegare a implementarse, la cual deberá ceñirse a los lineamientos y parámetros fijados por la División de Procesos Judiciales. Es de resaltar que el administrador del Sistema ORION, emitirá visto bueno sobre el cumplimiento de esta obligación, y sin el acatamiento de este trámite el Supervisor del contrato se abstendrá de expedir la certificación de cumplimiento para efectos del pago. 14) Garantizar que la información registrada y actualizada de los procesos en el Sistema Administrador de Procesos Judiciales – ORION- o en aquel que llegare a implementarse, sea real, veraz y confiable, para lo cual CAPRECOM se reserva el derecho de constatar y solicitar las correcciones a que haya lugar. 15) Incorporar y asociar al Sistema Administrador de Procesos Judiciales ORION o en aquel que llegare a implementarse, los documentos y providencias que se emitan en desarrollo de los procesos judiciales o actuaciones administrativas que le sean asignadas durante la ejecución del contrato, o cuando se trate de providencias judiciales a las que les deba dar cumplimiento en los términos de los artículos 176 y 177 del C.C.A, sus decretos reglamentarios y los alcances dados por la Corte Constitucional a estos en las sentencias C-188/1999 y C-555/1993; deberá el apoderado de manera oportuna asociarla al Sistema ORION- y remitirla en físico a la Subdirección

Jurídica para el trámite a que haya lugar. PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, se deberá aportar a la Subdirección Jurídica – División de Procesos Judiciales las principales piezas procesales, así como de las actuaciones surtidas con constancia de radicación en el despacho judicial respectivo; si no existiere carpeta, abrir un archivo del proceso que contenga los documentos mencionados. 16) Solicitar por escrito y con la debida antelación a la División de Procesos Judiciales, el trámite de la documentación en copia simple o autenticada según el caso que requiera de las distintas Áreas y Subdirecciones que conforman el Nivel Central, para el desarrollo y buen desempeño en los procesos judiciales. 17) Asistir a las reuniones que programe la subdirección Jurídica, para coordinar e informar sobre los avances e impulso de los procesos, conocer la posición asumida por los despachos judiciales y el apoderado, actuaciones realizadas por èste, retroalimentación con respecto a los procesos en curso, trazar las estrategias de defensa a seguir, etc, sin perjuicio de su responsabilidad profesional. 18) Realizar al finalizar el contrato, entrega formal al Supervisor Administrativo, de todos y cada uno de los expedientes contentivos de los procesos encomendados, la cual deberá contener todas las actuaciones procesales debidamente relacionadas y foliadas, junto con el informe final, de los que se levantará un acta de entrega y se remitirá copia de la misma a la Subdirección Jurídica Nivel Central para análisis de la Jefe de División de Procesos judiciales, quien dará el visto bueno a la misma y sin el cual el Supervisor por ningún motivo podrá emitir la certificación de cumplimiento para el pago, so pena de las sanciones disciplinarias, administrativas a que hubiere lugar. 19) En cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con la ley 812 de 2003, el Decreto 4982 de 2007, ley 100 de 1993, ley 987 de 2003 y 1122 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar los aportes al Sistema General de Salud y pensiones sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, de acuerdo con los porcentajes fijados por dichas normas. 20) Cumplir las demás obligaciones asignadas por el Supervisor del Contrato.

Expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2012.

TECI ANA PAVLOVA NEGRÓN RIVERA
Jefe División Licitaciones y Contratos

Proyectó: YOLANDA CARDONA BEDOYA
Abogada División Licitaciones y Contratos
2943333 ext 146-161 163

El suscrito representante legal de:
SISTEMAS Y SOLUCIONES INTEGRADAS E.U.

CERTIFICA:

Que el señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** identificado con CC No. 1010168970 de Bogotá y T.P:1748600 del concejo superior de la judicatura, presto sus servicios como asesor jurídico en el área laboral especialmente en la contratación que esta empresa realiza con las cajas de compensación familiar, durante el tiempo comprendido entre el 21 de febrero hasta el 21 de diciembre del 2011 cumpliendo a cabalidad con la asesoría prestada.

En constancia se expide en Girardot a los veintinueve (29) días del mes de Marzo del año Dos mil Doce (2012), a Solicitud del interesado.

Atentamente,

CARLOS JAIRO SANCHEZ ALDANA
Gerente y Representante Legal
Sistemas y Soluciones Integradas E.U.

Transv. 22B No. 9 - 10 Condominio Colina Real
Oficina 100 - Girardot - Telefax: 1. 833 4545
Telefono: 1. 836 6639 • Cel. 310 2169326
E-mail. sysintegradas@gmail.com • sys@syseu.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO SESENTA Y CINCO CIVIL MUNICIPAL BOGOTA
Carrera 10 No 14-33 Segundo Piso
TELÉFONO 286 59 61

CERTIFICA

Que el señor JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ, identificado mediante cédula de ciudadanía número 1010168970 de Bogotá, laboró en forma continua y sin ininterrupción en este juzgado en las siguientes fechas:

Mediante Resolución de fecha de 3 de Diciembre de 2009 y con posesión de la misma fecha ocupó el cargo de Escribiente de Descongestión, hasta el día 17 de Diciembre de 2009; con un horario de trabajo de lunes a viernes de 08: 00 A.M., a 05: 00 PM., jornada dentro de la cual desempeñó las siguientes funciones: impulso de procesos dentro del marco de la figura de desistimiento tácito, terminación de procesos mediante las figuras de desistimiento tácito y perención, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadística y atención al público.

Mediante Resolución de fecha de 1 de Marzo de 2010 y con posesión de la misma fecha, ocupó el cargo de Escribiente de Descongestión, hasta el día 21 de Septiembre de 2010; con un horario de trabajo de lunes a viernes de 08: 00 A.M., a 05: 00 PM., jornada dentro de la cual desempeñó las siguientes funciones: impulso de procesos dentro del marco de la figura de desistimiento tácito, terminación de procesos mediante las figuras de desistimiento tácito y perención, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración de estadística, atención al público, liquidación de costas procesales, liquidaciones de crédito, proyección de autos interlocutorios y de sustanciación, proyección de sentencias, proyección de fallos de tutela.

Mediante Resolución de fecha de 22 de septiembre de 2010 y con posesión de la misma fecha, ocupó el cargo de Oficial Mayor, hasta el día 30 de Septiembre de 2010; con un horario de trabajo de lunes a viernes de 08: 00 A.M., a 05: 00 PM., jornada dentro de la cual

desempeñó las funciones: proyección de autos interlocutorios y de sustanciación.

La anterior se certifica con base en el libro de Decretos y Posesiones que reposa en este Estrado Judicial que de empleados se lleva en este Juzgado.

Se expide la presente a solicitud verbal del interesado, dado en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de Enero de dos mil once (2011)



DIANA CAROLINA ESPINOSA VELASQUEZ
Juez

LA SUSCRITA JUEZ VEINTICINCO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A

Que el señor JONATHAN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1010168970 expedida en Bogotá, laboró en este Despacho Judicial, desempeñando el cargo de ESCRIBIENTE DE DESCONGESTION de conformidad al Acuerdo PSAA10-6579 de 2010 y nombrado mediante DECRETO No. 014 del 5 de octubre de 2010 de este despacho judicial , hasta el 16 de diciembre de 2010 desempeñando las siguientes funciones: impulso y terminación de procesos mediante la figura de desistimiento tácito, atención al público, liquidación de costas procesales, proyección de autos resolviendo recursos, archivo de procesos.-

Se expide a solicitud del interesado a los veintiséis días del mes de enero de dos mil once.

SANDRA JAIDIVE FAJARDO ROMERO
Juez

MARIO MORALES MARTINEZ
ABOGADO ESPECIALISTA
CALLE 18 N 4 91 OFICINA 206 BOGOTA. TELEFAX 2818150. Móvil 3157937967

CERTIFICACIÓN.

Por medio del presente escrito me permito certificar que el doctor JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía número 1010168970, y tarjeta Profesional número 174.806 del C. S de la J, ha prestado su servicio como Abogado asistente de esta oficina en procesos relacionados con el área Administrativa y en especial en lo relacionado con asistencia en contratación a las empresas a las cuales se asesoran por el suscrito, de igual manera su servicio atiene a grado de profesional en derecho, por el periodo comprendido entre el mes de enero de 2009 y hasta el mes de noviembre del mismo año. Su asistencia no lo vinculaba laboralmente sino que su pago correspondía a resultados de proceso

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de febrero de dos mil diez.

Atentamente

Mario Morales Martínez.
C.C No 79.314.943.
T.P 88.306.

LA SUSCRITA JEFE DE CONVENIOS

CERTIFICA

A QUIEN INTERESE

Que el señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010168970 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales como ABOGADO EXTERNO sin vinculación laboral, asesorando a la Compañía en los diferentes procesos contractuales ante las diversas Entidades del Sector Público, cumpliendo a cabalidad sus obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato, esto es desde el 1 de septiembre de 2008 al 1 de diciembre de 2009 y desde el 11 de enero de 2011 al 1 de abril de 2013, fecha en la cual finalizó la vigencia del último de prestación de servicios profesionales suscrito con el contratista.

El señor **JHONATHANN EDUARDO SOTELO ORDOÑEZ** tuvo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Prestar el servicio de consultoría jurídica a favor del Contratante en lo que concierne a asuntos de derecho administrativo y contratación pública.
2. Conceptualización jurídica de los asuntos puestos a consideración por el Contratante en materia de derecho administrativo y contratación pública.
3. Asesoría jurídica en las reuniones de negociación de las condiciones contractuales.
4. Consultoría en la totalidad de los contratos a ser suscritos por el Contratante.
5. Verificación de las pólizas que amparan los riesgos derivados de la suscripción de los contratos por parte del Contratante de que trata el numeral anterior.
6. Representación judicial de la Compañía mediante poder otorgado en debida forma por el contratante.
7. Asistencia y representación del Contratante en las audiencias de conciliación extrajudicial.

La presente se expide a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de abril de 2013.

Cordialmente,

CONSUELO DUARTE C.
Jefe de Convenios
QUALITÁ S.A.S.