No. 1591

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Herly Mallerlly Fonseca Mendez*, portadora (r) de la C.C. No. *1121954717* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-541-2025
Número del contrato y fecha:	No.541 de 06 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la orientación y asesoría jurídica en modalidad individual y colectiva, que se brindará en el Sistema Distrital de Cuidado en el marco de la estrategia de cuidado a cuidadoras
Valor Inicial del contrato:	$ 57.368.168 M/cte.
Plazo total:	15 de enero de 2026
Fecha de inicio:	11 de febrero de 2025
Fecha de terminación:	25 de diciembre de 2025
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	15 de enero de 2026
Adición:	$ 3.642.423 M/cte.
Obligaciones especificas:	**1**. 1. Identificar y convocar a las mujeres cuidadoras en sus diferencias y diversidades a los procesos de orientación y asesoría jurídica, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado **2**. 2. Brindar orientación y asesoría jurídica de manera individual con enfoque de género y diferencial a las personas cuidadoras en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarla oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer **3**. 3. Realizar encuentros colectivos con componente jurídico en temas de interés, con el fin de promover la transformación cultural; dirigidos a personas cuidadoras en sus diferencias y diversidades, y a las personas que prestan servicios en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer **4**. 4. Desarrollar las gestiones de articulación intra e inter interinstitucional que se requiera en el caso particular, incluyendo la activación de la ruta de atención y servicios en los casos de violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades que sean detectados, de acuerdo a los manuales, guías, y

	lineamientos internos de la Secretaría Distrital de la Mujer **5**. 5. Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre los problemas, y estrategias jurídicas aplicadas, en el marco de la orientación y asesoría jurídica individual, con la finalidad de determinar una ruta de atención y las acciones a desarrollar **6**. 6. Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente con el fin de conocer la efectividad de las gestiones realizadas y definir otras acciones a desarrollar, de acuerdo con las necesidades particulares de las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer **7**. 7. Apoyar en la proyección de los documentos jurídicos requeridos para la protección de los derechos y acceso a la justicia de las personas cuidadoras, en el marco de la orientación y asesoría jurídica brindada y realizar el debido seguimiento de los mismos **8**. 8. Asistir a las reuniones, formaciones, capacitaciones, y/o sensibilizaciones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato **9**. 9. Apoyar en la consolidación del archivo documental de la Dirección (físicos y electrónicos) y en la elaboración de insumos y demás tipos de soportes que se derivan de las acciones implementadas dentro de cada periodo ejecutado y que se encuentren a cargo como el desarrollo de metodologías, estrategias, procesos y/o procedimientos implementados **10**. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean designadas por el (la) supervisor (a) del mismo.
Supervisión:	JEFA DIRECCIóN DEL SISTEMA DE CUIDADO Dirección del Sistema de Cuidado

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [X] Suspendido [ ] Finalizado [ ]

Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 23 de diciembre de 2025

CARLOS ANDRES VILLA VANEGAS
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

No. 595

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Herly Mallerlly Fonseca Mendez*, portadora (r) de la C.C. No. *1121954717* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-1898-2024
Número del contrato y fecha:	No.1918 de 02 de octubre de 2024
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la orientación y asesoría jurídica dentro del Sistema Distrital de Cuidado en el marco de la ejecución del proyecto de inversión 8219.
Valor Inicial del contrato:	$ 15.913.500 M/cte.
Plazo total:	31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio:	08 de octubre de 2024
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Identificar y convocar a las mujeres cuidadoras a los procesos de orientación y asesoría jurídica, en el marco del Sistema Distrital de Cuidado. **2**. Brindar orientación y asesoría jurídica de manera individual con enfoque de género y diferencial a las personas cuidadoras en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarla oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer. **3**. Realizar encuentros colectivos con componente jurídico en temas de interés, con el fin de promover la transformación cultural dirigidos a personas cuidadoras en sus diferencias y diversidades, y a las personas que prestan servicios en el marco del Sistema Distrital de Cuidado y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer **4**. Desarrollar las gestiones de articulación intra e inter intra e interinstitucional que se requiera en el caso particular, incluyendo la activación de la ruta de atención y servicios en los casos de violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades que sean detectados **5**.) Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre los problemas, y

	estrategias jurídicas aplicadas, en el marco de la orientación y asesoría jurídica individual, con la finalidad de determinar una ruta de atención y las acciones a desarrollar. **6**. Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente para asegurar una respuesta de acuerdo con las necesidades específicas para las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer **7**. Hacer seguimiento a los casos de manera eficiente con el fin de conocer la efectividad de las gestiones realizadas y definir otras acciones a desarrollar, de acuerdo con las necesidades particulares de las personas cuidadoras y reportarlos oportunamente en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer. **8**. Asistir a las reuniones a las que sea convocada para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato **9**. Apoyar en el desarrollo de los documentos como archivos (físicos y electrónicos), insumos y demás tipos de soportes que se derivan de las acciones implementadas dentro de cada periodo ejecutado y que se encuentren a cargo como el desarrollo de metodologías, estrategias, procesos y/o procedimientos implementados, así como los documentos generados en cumplimiento de los enfoques del Sistema Distrital del Cuidado **10**. Construir planes de trabajo que permitan el cumplimiento y seguimiento de las políticas públicas, normatividad vigente y metas del Plan de Desarrollo Distrital relacionadas con el objeto contractual cuando se requiera. **11**. EL/LA CONTRATISTA se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.11. “Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST. La supervisión verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima **12**. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo.
Supervisión:	DIRECTORA SISTEMA DEL CUIDADO Dirección del Sistema de Cuidado

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

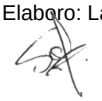
Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 11 de febrero de 2025



LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO

Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO



Empresa Social del Estado
Hospital
San Antonio

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de esta entidad se encontró que la señora HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.121.954.717 de Villavicencio, mantuvo un vínculo contractual con esta entidad, mediante la suscripción del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 1046 del 25 de julio de 2024, con fecha de inicio el día 26 de julio de 2024 hasta la fecha de terminación el día 23 de septiembre de 2024, con el siguiente objeto contractual: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO"*

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1. Apoyar a la oficina jurídica, en asuntos administrativos, judiciales, contenciosos, tributarios, ambientales, respuestas a peticiones de los usuarios y entes de control que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Apoyar a la oficina la proyección de respuestas a los Requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.
3. Apoyar las respuestas a las acciones jurídicas en el ámbito laboral, administrativo, penal y otros que sean presentadas contra el Hospital o cualquier servidor de la Entidad, en desarrollo de sus funciones.
4. Apoyar a la oficina jurídica en el procedimiento del trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva.
5. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al seguimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.
6. Apoyar a la oficina jurídica en la suscripción de los contratos y convenios que deba celebrar la entidad en desarrollo de su objeto misional.
7. Apoyar y acompañar a la oficina jurídica en la asesoría que esta deba brindar a la entidad y a sus colaboradores.
8. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de conceptos en los temas que se requieran.
9. Apoyar a la oficina jurídica en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.
10. Brindar apoyo al asesor jurídico en los procedimientos que se adelanten en virtud del establecimiento de procesos sancionatorios fijados en materia de contratación por parte de la entidad, como consecuencia de la presencia de incumplimiento tardío parciales y totales.
11. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección, revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como prepliegos, pliegos, informes de evaluación y demás que se requieran durante el proceso de contratación en todas sus etapas.
12. Realizar la verificación documental en los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en los procesos de adquisición de bienes obras y/o servicios que adelante la entidad.
13. Revisar y/o apoyar a la auxiliar administrativa Rendición de los informes de carácter contractual que se deben rendir a la contraloría y procuraduría, tales como SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍA.

NIT: 845000038-5
Dirección: Cra 13a # 15a - 127 / Mitú - Vaupés
Teléfono: 320 351 6438
Correo: hospitalmitu@hsam.gov.co

14. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de respuestas a los Requerimientos presentados por los Organismos de Control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental, la Asamblea Departamental y la Superintendencia de Salud.
15. Revisar y/o apoyar a la auxiliar administrativa en el cargue de documentación de la plataforma SECOP.
16. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de los actos administrativos, minutas y modelos para los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, el estatuto de contratación y el manual de contratación.
17. Apoyar a la oficina jurídica en la proyección de las actas de liquidación de los procesos que adelanta la entidad.
18. Las demás que se consideren y sean delegadas por el supervisor del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Mitú-Vaupés, el día 06 de febrero de 2025.

JESUS ANTONIO NAICIPA MONTOYA
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
ESE Hospital San Antonio

Proyectó y Digitó: Alannis Montoya-Apoyo Adm
Revisó: Nury Rey– Abogada HSA

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1121954717**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20242578**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para ejercer el impulso y seguimiento de los trámites jurídicos que sean competencia de la unidad de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y siete mil cuatrocientos ochenta y seis pesos m/cte ($34,467,486.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo jurídico en la atención, trámite y respuesta a las PQRSD que sean formuladas a las Unidades de Gestión Territorial y que sean designadas por el supervisor del contrato, principalmente en temas de comunidades étnicas.* *2. Apoyar las distintas actividades en campo solicitadas directamente por la Unidades de Gestión Territorial o como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato, principalmente es temas con comunidades étnicas.* *3. Apoyar jurídicamente el impulso y trámite de los procesos o actuaciones administrativas que cursen en la Unidad de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales delegadas, a través de la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y/o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato, principalmente en temas con comunidades étnicas.* *4. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, principalmente en temas con comunidades étnicas.* *5. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2024		
FECHA DE INICIO	31/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$34,467,486.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de mayo de 2024 por solicitud del interesado.

MARILEXANDRA AMAYA MARTINEZ
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA QUE:

La señora **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.121.954.717** expedida en Villavicencio, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 701 de 2023 al **DEPARTAMENTO DEL VAUPES**, Entidad Estatal identificada con el NIT No. 845.000.021-0, en la **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES** con fecha de inicio de octubre 14 de 2023 y fecha de terminación 30 de diciembre de 2023.

Que el objeto contractual corresponde a la **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VAUPÉS"** ingresos mensuales a razón de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($4.369.050)** por un valor total de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($11.215.050)** y plazo de ejecución de **DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS.**

Actividades específicas:

1. Mantener al día los PQRS'F que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación, será requisito sinequa non para el pago de la cuenta de cobro final.
2. Ejecutar procesos y procedimientos de contratación estatal, a nivel de pre contractual, contractual, y post contractual de la Gobernación del Departamento de Vaupés.
3. Desarrollar o contribuir en la elaboración, seguimiento y control de los procesos y procedimientos administrativos de la Gobernación del Departamento de Vaupés a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
4. Coadyuvar en la defensa jurídica de los derechos e intereses del Departamento de Vaupés.
5. Contestar requerimientos (PQRSF's) ante órganos y autoridades administrativas y de control a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
6. Asistir a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
7. Revisar las contestaciones de acciones constitucionales a favor y en contra del Departamento de Vaupés.
8. Realizar las correspondientes revisiones de los actos administrativos que ingresen a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.

9. Realizar seguimiento y revisión en aspectos jurídicos de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones solicitadas por las diferentes dependencias de la Gobernación del Vaupés
10. Ejecutar los procesos y procedimientos sancionatorios contractuales a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
11. Dar asesoría jurídica permanente a los demás sectores y dependencias de la Gobernación del Departamento de Vaupés en materia de contratación estatal.
12. Coadyuvar en la preparación del empalme a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales, en lo correspondiente a asuntos administrativos y contractuales.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado al día 20 del mes de mayo de 2024.

RAFAEL JESÚS TARAZONA BERMÚDEZ
Director Departamental de Asuntos Juridicos y Judiciales

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA QUE:

La señora **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No.**1.121.945.717** expedida en Villavicencio, prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales No.018 de 2023 al **DEPARTAMENTO DEL VAUPES**, Entidad Estatal identificada con el NIT No. 845000021-0, en la **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES,** con fecha de inicio 14 de enero de 2023 y fecha de terminación 13 de octubre de 2023.

Que el objeto contractual corresponde a **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VAUPÉS",** con ingresos mensuales a razón de **$ 4.369.500** por un valor total **TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 39.325.500)** y plazo de ejecución de **NUEVE (9) MESES.**

Actividades específicas:

1. Mantener al día los PORS'F que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación, será requisito sinequa non para el pago de la cuenta de cobro final.
2. Ejecutar procesos y procedimientos de contratación estatal, a nivel de pre contractual, contractual, y post contractual de la Gobernación del Departamento de Vaupés.
3. Desarrollar o contribuir en la elaboración, seguimiento y control de los procesos y procedimientos administrativos de la Gobernación del Departamento de Vaupés a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
4. Coadyuvar en la defensa jurídica de los derechos e intereses del Departamento de Vaupés.
5. Contestar requerimientos (PQRSF's) ante órganos y autoridades administrativas y de control a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
6. Asistir a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
7. Revisar las contestaciones de acciones constitucionales a favor y en contra del Departamento de Vaupés.
8. Realizar las correspondientes revisiones de los actos administrativos que ingresen a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
9. Realizar seguimiento y revisión en aspectos jurídicos de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones solicitadas por las diferentes dependencias de la Gobernación del Vaupés.
10. Ejecutar los procesos y procedimientos sancionatorios contractuales a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
11. Dar asesoría jurídica permanente a los demás sectores y dependencias de la Gobernación del Departamento de Vaupés en materia de contratación estatal

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 12 días del mes de octubre de 2023

WILMER GARNICA
Director Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales

Proyecto: Juan Albeyro Trujillo valle – Contratista DDAJJ

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA QUE:

La señora **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ** con Cedula de Ciudadanía No. **1.121.954.717** expedida en Mitú- Vaupés, prestó sus servicios profesionales mediante contrato de prestación de servicios profesionales No.600 de 2022 al **DEPARTAMENTO DEL VAUPES**, Entidad Estatal identificada con el NIT No. 845000021-0, en la **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES** con fecha de inicio 01 de septiembre de 2022 y fecha de terminación 30 de diciembre de 2022. Que el objeto contractual corresponde a **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA GOBERNACIÓN DE VAUPÉS"** con ingresos mensuales a razón de cuatro millones cincuenta y un mil novecientos cuarenta y cuatro pesos ($4.051.944) por un valor total de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($16.207.776)** y plazo de ejecución de **CUATRO (04) MESES.**

Actividades específicas:

1. Mantener al día los PQRS'F que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación, será requisito sinequa non para el pago de la cuenta de cobro final.
2. Apoyar en los procesos y procedimientos de contratación estatal, a nivel de pre contractual, contractual, y post contractual de la Gobernación del Departamento de Vaupés.
3. Coadyuvar en los procesos y procedimientos administrativos de la Gobernación del Departamento de Vaupés a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
4. Coadyuvar en la defensa jurídica de los derechos e intereses del Departamento de Vaupés.
5. Coadyuvar en la contestación de requerimientos (PQRSF's) ante órganos y autoridades administrativas y de control a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
6. Asistir a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
7. Colaborar en la contestación de acciones constitucionales a favor y en contra del Departamento de Vaupés.
8. Realizar las correspondientes revisiones de los actos administrativos que ingresen a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
9. Colaborar en los procesos y procedimientos sancionatorios contractuales a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
10. Apoyar en la asesoría jurídica permanente a los demás sectores y dependencias de la Gobernación del Departamento de Vaupés en materia de contratación estatal.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 05 días del mes de enero de 2023

WILMER GARNICA
Director Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION – IMDER

CERTIFICA:

Que **HERLY MALLERLY FONSECA MENDEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.954.717 de Villavicencio - Meta, sostuvo una relación contractual con el Instituto Municipal de Deporte y Recreación -IMDER, como a continuación se especifica:

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION
NUMERO DE CONTRATO	003 DE 2022
FECHA DE CONTRATO	28 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2022
ADICION Y PRORROGA	29 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACION FINAL	30 DE AGOSTO DE 2022

OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO,CONTRACTUAL, JURIDICO Y JUDICIAL EN EL IMDER MUNICIPIO DE MITU, VIGENCIA 2022.**

VALOR	**VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del Contrato será por **CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE ($14.700.000 M/Cte.)**

PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO FUE DE SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Scanned with ACE Scanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en la revisión de los documentos de los procesos contractuales. 2. Apoyar la verificación de los requisitos habilitantes en los procesos contractuales en las modalidades que adelante la entidad en la vigencia 3. Apoyar en la elaboración de los diferentes contratos con las formalidades plenas o sin ellas que le sean encomendadas por el supervisor del contrato 4. Apoyar la elaboración de actas de aprobación de pólizas de garantía única presentadas en el marco de los contratos suscritos por el instituto. 5. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos que deban ser expedidos por las diferentes áreas de la entidad. 6. Apoyar en la consulta de conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos que sean requeridos por la institución. 7. Apoyar jurídicamente a la dirección, en la elaboración de estudios previos que se adelanten en la misma. 8. Apoyar en la publicación de los diferentes procesos contractuales en las diferentes plataformas, dentro de los términos establecidos por estas. 9. Realizar los pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) en el cual se realiza con el objeto contractual. 10. Realizar las recomendaciones por el supervisor asignado y que sean pertinentes a las funciones estipuladas. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección relacionadas directamente con el objeto del proceso.

OBSERVACIONES		EJECUTADO 100%
	X	LIQUIDADO

Scanned with ACE Scanner

La presente Certificación se expide de acuerdo a que el contratista cumplió con el objeto contractual y en base con la información contenida en el Contrato de Servicios y apoyo a la Gestión No. 003 de 2022 y demás documentos que reposan en la carpeta.

Fecha de Expedición de la Presente Certificación: A los Veintidós (22) días del mes de Mayo de 2024.

JESÚS ALFONSO MARTÍNEZ MURILLO
DIRECTOR IMDER

Scanned with ACE Scanner

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO DEL MUNICIPIO DE MITU – VAUPES

C E R T I F I C A:

Que la persona que se identifica a continuación suscribió con la Alcaldía de Mitú – Vaupés, el Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 068 de 2022, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ
CEDULA O NIT.	1.121.954.717 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. CONTRATO	068 DE 2022
FECHA DE CELEBRACION	28 DE ENERO DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN AREA JURIDICA PARA FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Asistir a la secretaria de Obras en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
2. Colaborar en la contestación de acciones constitucionales en contra de la secretaria de Obras Municipal.
3. Apoyar en los procesos y procedimientos de contratación estatal, a nivel precontractual de la secretaría de Obras Municipal, contractual y postcontractual, de la Alcaldía de Mitú.
4. Apoyar en la revisión y ajustes de los diferentes documentos que requieran un control legal y jurídico que emita la secretaria de Obras.
5. Apoyar en la contestación de requerimientos y solicitudes (PQRSF's) de los entes de control internos y externos requeridos y a cargo de la secretaria de Obras.
6. Redactar y proyectar oficios que sean encomendados por el supervisor.
7. Desarrollar las demás funciones que así estime el supervisor y que se encuentren acordes al objeto del respectivo contrato.
8. Organizar y archivar de acuerdo a la ley 594 del año 2000 "Ley General de Archivo" y de tablas de Resolución Documental establecida por la entidad, los diferentes documentos que se genera durante la ejecución del contrato.

SUPERVISOR	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL
VALOR DEL CONTRATO	$ 30.580.000
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION INICIAL	30 DE DICIEMBRE DE 2022

Escaneado con CamScanner

FECHA DE TERMINACION FINAL	30 DE JULIO DE 2022
OBSERVACION	TERMINADO

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado con base a la información contenida en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 068 de 28 de enero de 2022 y demás documentos que reposan en el expediente.

Fecha de expedición de la presente certificación: a los ocho (08) día del mes de agosto del año dos mil Veintidós (2022).

FABIAN ANDRES GARZON PLATA
Secretario Jurídico Municipal

Escaneado con CamScanner

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA

La señora **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.121.954.717 expedida en Villavicencio (Meta), prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 008 de 2022 al **DEPARTAMENTO DEL VAUPES**, entidad estatal identificada con el NIT No.845000021-0, en la dependencia de **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES** con fecha de inicio 15 de enero de 2022 y fecha de terminación 27 de enero de 2022.

Que el objeto contractual corresponde a **"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO JUDICANTE DE DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS."** Con único pago a razón de $ 1.343.333, con un plazo de ejecución de TRECE (13) DIAS.

Actividades especificas:

1.- Mantener al día los **PQRSF** que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación será requisito sine qua non para el pago de la cuenta de cobro parcial y final.
2.- Coadyuvar en los procesos y procedimientos administrativos de la Gobernación del Departamento de Vaupés a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
3.- Coadyuvar en la defensa jurídica de los derechos e intereses del Departamento de Vaupés.
4.- Coadyuvar en la contestación de requerimientos (PQRSF´s) ante órganos y autoridades administrativas y de control a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
5.- Asistir a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
6.- Colaborar en la contestación de acciones constitucionales en contra del Departamento de Vaupés.
7.- Coadyuvar en la elaboración de acciones constitucionales a favor del Departamento de Vaupés.
8.- Apoyar en los procesos y procedimientos contractuales de la Gobernación del Departamento de Vaupés que estén a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
9.- Fortalecer el registro digital de procesos judiciales que se lleven a cargo por la Dirección a efectos de mantener un control sobre los mismos.
10.- Apoyar en la comunicación, entrega y elaboración de documentos con los asesores externos en los requerimientos notificaciones y/o recursos que se deban presentar en los diferentes procesos.
11.- Los demás que tenga relación con el objeto del contrato y actividades especificas que sean determinadas por el Supervisor.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 31 días del mes de enero de 2022.

WILMER GARNICA
Director Administrativo de la Dirección Departamental
De Asuntos Jurídicos y Judiciales

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUDICIALES

CERTIFICA

La señora **HERLY MALLERLLY FONSECA MENDEZ**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.121.954.717 expedida en Villavicencio (Meta), prestó sus servicios mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 010 de 2021 al **DEPARTAMENTO DEL VAUPES**, entidad estatal identificada con el NIT No.845000021-0, en la dependencia de **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES** con fecha de inicio 14 de enero de 2021 y fecha de terminación 30 de diciembre de 2021.

Que el objeto contractual corresponde a **"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO JUDICANTE DE DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS."** Con ingresos mensuales a razón de $ 3.090.000, por un valor total de treinta y cinco millones setecientos cuarenta y un mil pesos m/cte (35.741.000) con un plazo de ejecución de ONCE (11) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS.

Actividades específicas:

1.- Mantener al día los **PQRSF** que sean del conocimiento, a través del sistema SAC, u otro que sea implementado. Esta obligación será requisito sinequan non para el pago de la cuenta de cobro parcial y final.
2.- Coadyuvar en los procesos y procedimientos administrativos de la Gobernación del Departamento de Vaupés a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
3.-Coadyuvar en la defensa jurídica de los derechos e intereses del Departamento de Vaupés.
4.-Coadyuvar en la contestación de requerimientos (PQRSF´s) ante órganos y autoridades administrativas y de control a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
5.-Asistir a la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales en las reuniones y/o comités en los que tenga participación directa o indirecta.
6.-Apoyar en la contestación de requerimientos y solicitudes (PQRSF´s) internas y externas que estén a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
7.- Colaborar en la contestación de acciones constitucionales en contra del Departamento de Vaupés.
8.-Coadyuvar en la elaboración de acciones constitucionales a favor del Departamento de Vaupés.
9.-Apoyar en los procesos y procedimientos contractuales de la Gobernación del Departamento de Vaupés que estén a cargo de la Dirección Departamental de Asuntos Jurídicos y Judiciales.
10.-Los demás que tenga relación con el objeto del contrato y actividades específicas que sean determinadas por el Supervisor.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre de 2021.

WILMER GARNICA
Director Administrativo de la Dirección Departamental
De Asuntos Jurídicos y Judiciales

Proyectó: Jose David Ramirez Bayona – Contratista DDAJJ