Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Certificado núm.	3-184

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS** con núm. de N.I.T 900.796.153-9, así:

Número de Contrato:	CCE-410-2025			
Área o Dependencia asignado:	**SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS**			
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución	
Fecha de inicio del contrato:	07/11/2025			
Fecha inicial de terminación del contrato:	31/12/2025			
Valor inicial del contrato:	$48.600.000 M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente en la gestión y seguimiento de la administración de los Mecanismos de Agregación de Demanda generados desde la Subdirección de Negocios, de acuerdo con su proyecto de inversión.			
Modificaciones (si aplica)				
Fecha de terminación final del contrato:	(N/A)			
Valor total del contrato:	(N/A)			

OBLIGACIONES:

1. Brindar asesoría y orientación jurídica especializada en los trámites contractuales que se generen durante la operación y puesta en marcha de los diferentes Mecanismos de Agregación de Demanda, particularmente en lo relacionado con la Resolución 358 de 2025

2. Asesorar jurídicamente a la Subdirección de Negocios en la emisión de lineamientos y/o directrices, de conformidad con el marco normativo aplicable a los diferentes Mecanismos de Agregación de Demanda, durante sus diferentes etapas

3. Asesorar jurídicamente a la subdirección de Negocios, en la construcción de los insumos clave para dar respuesta a los requerimientos allegados por los diferentes organismos de

control, entidades estatales y/o gubernamentales, frente a trámites contractuales de los MAD, relacionados con la operación o puesta en marcha de los mismos.

4. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos, así como en la atención de requerimientos, consultas y otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento interno de la Subdirección.

5. Asesorar, acompañar y orientar desde el componente legal, las reuniones, socializaciones o mesas de trabajo con entidades estatales y/o gubernamentales, y organismos de control, que sean necesarias durante la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda

6. Apoyar en la elaboración o revisión de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente, frente a temas relacionados con la operación de los Mecanismos de Agregación de demanda de mayor complejidad, cuando sea requerido por el subdirector de Negocios de la ANCP – CCE.

7. Apoyar en la estructuración de insumos, respuestas y/o en la revisión de los documentos que se elaboren por los equipos internos de trabajo de administración de la Subdirección de Negocios, frente a tramites de tutela o acciones legales de competencia y/o conocimiento de la subdirección de Negocios.

8. Asesorar jurídicamente en la definición, análisis y estudio de lineamientos normativos de competencia de la subdirección de Negocios, relacionados con la compra pública, para ser implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, particularmente en lo que respecta a la operación de los Mecanismos de Agregación de Demanda con atributos del Sistema Dinámico de Adquisición (MAD/SDA).

9. Asesorar de manera transversal a la Subdirección de Negocios en todas aquellas actividades propias de su competencia, en especial de aquellos casos que por el trabajo de estructuración deban dar soporte al Grupo de Administración de la Subdirección.

10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Que el contrato CCE-410-2025, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9080364&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 10 de marzo de 2026.

Firma	
Nombre:	**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA(E)
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

CERTIFICA QUE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATISTA	BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.
NIT	900796153-9
DIRECCIÓN	CALLE 26 N° 69D 91
TELÉFONO	3212150126 - 3001633757
CIUDAD	BOGOTA D.C
CONTRATO No.	319-2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (SECOP II)	18/12/2025
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL, ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.."
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	N/A
VALOR INICIAL	$17.900.000,00
PLAZO INICIAL	19/12/2025
PRÓRROGAS Y/O ADICIONES	N/A
VALOR FINAL	$17.900.000,00
PLAZO FINAL	Hasta 31/12/2025
ESTADO	TERMINADO
SUPERVISOR	PD. SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO

Que, consultados los archivos del Hospital y los informes de supervisión del contrato, estos acreditan que el objeto del mismo se ejecutó de acuerdo a las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas pactadas.

Se expide la presente Certificación a quien interese a los Dieciséis (16) días del mes de Marzo de Dos Mil Veintiséis (2026), en la ciudad de Bogotá D.C.

Coronel. (RA) Edgar Orlando Herrera Romero
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa (E)
Hospital Militar Central

PD. **Miguel Ángel Obando Castillo**
Área Gestión Contratos
Unidad Compras, Licitaciones y Bienes Activos
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Elaboró:
AASD Nuria Yanet Bohorquez Sandoval
Área Gestión Contractual-UCLBA-SUAD-HOMIL

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION CERTIFICA:

Qué los señores BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S, identificado con NIT N°. 900796153-9, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 35031 DEL 08 DE OCTUBRE DE 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la asesoría legal especializada en temas estratégicos, gestión, operación, trámite y demás asuntos contractuales inherentes a la naturaleza jurídica del Instituto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, orientar y emitir recomendaciones en materia contractual, relacionadas a los asuntos que se presenten dentro de los procesos de selección que revistan complejidad y sean requeridas por el instituto, así como en los actos administrativos que se expidan derivados de dicha actividad contractual a solicitud de la entidad.

2. Prestar asesoría jurídica en todas las etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual en asuntos estratégicos que requiera el instituto.

3. Realizar la revisión jurídica contractual de documentos de especial importancia para el instituto.

4. Prestar soporte jurídico en asuntos contractuales requeridos dentro de los procesos que adelante el instituto, emitiendo los conceptos que le sean solicitados y formulando las estrategias de carácter jurídico que se requieran.

5. Prestar asesoría y brindar acompañamiento en los eventos en los que se presenten actualizaciones y/o reformas normativas en materia contractual, emitiendo los conceptos jurídicos o lineamientos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

6. Realizar socializaciones y/o capacitaciones a los funcionarios y contratistas del instituto, relacionadas con lineamientos, normatividad o asuntos contractuales de importancia.

7. Realizar acompañamiento jurídico en la elaboración y revisión de respuestas a los requerimientos de terceros, de las autoridades y de los entes de control en materia de compra pública y que sean asignados por la supervisión del contrato.

8. Participar en las diferentes reuniones, comités, mesas de trabajo o audiencias a las que sea convocado por la supervisión del contrato respecto de los asuntos encomendados.

9. Brindar asesoría y apoyo en la revisión de los actos administrativos que se expidan desde el instituto y en el marco de la actividad contractual, recursos, evocatorias, derechos de petición, tutelas, consultas, acciones y demás requerimientos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

10. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico frente al trámite de procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar el instituto derivados de los procesos contractuales, siguiendo los parámetros definidos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces.

11. Acompañar y participar en las audiencias que se adelantan dentro de los procesos administrativos sancionatorios que requiera el instituto, así como brindar soporte jurídico en la elaboración de los autos y actos administrativos que sean necesarios y que se requieran dentro de dichos procesos.

12. Apoyar en la construcción y revisión de lineamientos, procesos o procedimientos internos para la ejecución efectividad de la actividad contractual dentro del instituto.

13. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y que sean concertadas con el supervisor.

PRODUCTOS

1. Documento que contenga los conceptos, informes y recomendaciones que le sean solicitados por el supervisor que contribuyan
a la mejora del sistema integrado de gestión.

VALOR PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: $76.000.000

VALOR EJECUTADO: $76.000.000

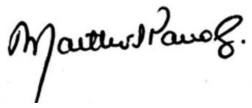
TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: DOS MESES Y VEINTE DÍAS, EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

FECHA DE INICIO: 10 DE OCTUBRE DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 10 días del mes de febrero de 2026, en la ciudad de Bogotá D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



Martha Lucia Parra Garcia

Revisó: Maria Victoria Molina Me

Elaboró: Heishel Gabriela Restrepo

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

CERTIFICA QUE:

BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S. identificado con Nit número 900796153 suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO N°:	**PS-002879-2025**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE CONTRATACION, EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES Y EN MATERIAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS EN LAS QUE SE REQUIERA DEL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL.
ACTIVIDADES:	1. Brindar la asesoría jurídica que requiera la Entidad en materia de compra pública, en todas las etapas del proceso precontractual, contractual, y post-contractual, en asuntos específicos de especial complejidad que determine el supervisor. 2. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el proceso de compra pública de la entidad, que le sean requeridos por el supervisor, analizando de manera concomitante la normativa reglamentaria de la contratación estatal que resulte aplicable a la Alcaldía Distrital de Santa Marta. 3. Realizar la revisión jurídica contractual de los documentos de especial importancia para la Entidad, sometidos a consideración del contratista, generando los documentos que le sean requeridos por la supervisión. 4. Realizar a solicitud del supervisor, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamiento a audiencias de especial importancia para la Entidad, previo acuerdo de las partes. 5. Brindas acompañamiento jurídico en la revisión de respuestas a los requerimientos de las autoridades o entes de control en materia de compra pública.

	6. Asistir y participar en reuniones virtuales o presenciales según previo acuerdo y de acuerdo a la opción elegida, cuando lo requiera la entidad. 7. Atender consultas telefónicas, verbales y escritas (Incluidas por correo electrónico, chat, WhatsApp, SMS) o a través de las herramientas oficiales de la Entidad. 8. ar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección de Contratación en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico para la toma de decisiones. 9. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales de gestión y/o de las actividades ejecutadas durante ese período o cuando se le requiera.
VALOR TOTAL:	**Veinte millones de pesos M/L ($ 20.000.000)**
FECHA DE INICIO:	11 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2025
EJECUCION:	***Satisfactorio según lo indicado por el supervisor del Contrato***

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

En constancia a lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los dieciocho dias (18) días del mes de marzo del 2026.

LUZ ALEJANDRA DUARTE RIVAS
Directora de Contratación Distrital

Proyectó:	Liliana Bermudez Gonzalez Auxiliar Administrativo Grado 04	

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1 BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o **NIT. 900.796.153-9** y su Representante Legal **JORGE HERNAN BELTRAN PARDO** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.208.023 de BOGOTÁ**, suscribieron el contrato y/o convenio No. **CO1.PCCNTR. 8553767/3798** de fecha **06/11/2025,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (126).
Valor Inicial	$ 54.000.000,00
Plazo Inicial	UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha de Inicio	06/11/2025
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$54.000.000,00
Valor Total	$54.000.000,00
Plazo Ejecutado	UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Plazo Total	UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
Fecha Terminación	30/12/2025
El contrato se encuentra en ejecución actualmente	SI _____ NO___X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO ___X__
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente linkhttps://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución. **2**. Atender los requerimientos que realice el Secretario de Despacho o que realicen las direcciones adscritas con el fin de emitir conceptos en las actuaciones de carácter precontractual, contractual, de ejecución y de liquidación. **3**. Brindar asesoría, acompañamiento y en los comités de evaluación de los procesos de selección que sean requeridos por parte del Secretario de Contratación y/o Director de Procesos de Selección. **4**. Elaborar el estudio

jurídico y conceptualizar por escrito cuando se requiera por parte del Secretario de Contratación. **5.** Apoyar la estructuración y trámite de procesos contractuales que adelante la Secretaría de Contratación en sus diferentes etapas, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable. **6**. Hacer acompañamiento en la audiencia y mesas de trabajo que se requieran por parte del señor Secretario. **7**. Asesoría a la Dirección Administrativa Contractual en los trámites que esta solicite, emitiendo los conceptos por escrito correspondientes. (Procedimiento AAD- GC-P-011). **8**. Asesoría en las actuaciones y trámites relacionados con las solicitudes que realice la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica Del Departamento, relacionados con temas contractuales.

Dada en Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Claudia Velasco Rámirez
Técnico Administrativo

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que la sociedad **BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.,** identificada con el NIT No. 900.796.153-9, suscribió con **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN,** identificada con NIT. N°.900.477.169-8, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO No. 1266 de 2025
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN.
Obligaciones Específicas: **1.** Brindar la asesoría jurídica que requiera la Entidad en materia de compra pública, en todas las etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual, en asuntos específicos de especial complejidad que determine el supervisor. **2.** Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el proceso de compra pública y las competencias de la ARN en dicha materia, que le sean requeridos por el supervisor, analizando de manera concomitante la normativa reglamentaria de la contratación estatal que resulte aplicable y, la normativa que regula y reglamenta los procesos de atención a la población objeto de la ARN. **3.** Realizar la revisión jurídica contractual de documentos de especial importancia para la Entidad, sometidos a consideración del contratista, generando los documentos que le sean requeridos por la supervisión. **4.** Realizar a solicitud del supervisor, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamiento a audiencias de especial importancia para la Entidad, previo acuerdo entre las partes. **5.** Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de respuestas a los requerimientos de la autoridades o entes de control en materia de compra pública y en el diseño de acciones de mejoramiento que puedan derivarse de tales auditorias, como parte del asesoramiento contratado. **6.** Asistir y participar en reuniones virtuales o presenciales en la ciudad de Bogotá cuando lo requiera la Entidad. **7.** Atender consultas telefónicas, verbales y escritas (incluidas por correo electrónico, chat, WhatsApp, SMS) o a través de las herramientas oficiales de la Entidad. **8.** Realizar 8 horas de actividades de socialización y/o actualización sobre temas relacionados con el ecosistema de compra pública, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. Los temas para tratar y la modalidad de las socializaciones y/o actualizaciones serán definidos previamente entre las partes.

Fecha de suscripción del contrato: 22 de abril de 2025.
Fecha de Inicio: 23 de abril de 2025.
Valor inicial del contrato: $192.500.000
Fecha de terminación inicial: 23 de noviembre de 2025.
Modificación 1: 21 de noviembre de 2025. PRORROGAR el plazo de ejecución del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios No. 1266 de 2025, hasta el 22 de diciembre de 2025. ADICIONAR el valor del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios No. 1266 de 2025, en la suma de $ $27.500.000, incluido IVA y todos los gastos directos e indirectos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
Valor final del contrato: $220.000.000
Fecha de terminación final: 22 de diciembre de 2025.
Estado Actual: Terminado sin liquidar.

Adicionalmente se indicado que las obligaciones pactadas fueron cumplidas de manera satisfactoria y no existieron novedades durante la ejecución.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, el martes, 17 de febrero de 2026.

Firmado digitalmente por Juan Pablo Rendon Garcia

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS** identificado con NIT 900.796.153.-9 suscribió con el Municipio de Sogamoso, el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 20250974 DE FECHA 28 DE OCTUBREE DE 2025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA ESPECIALIDAD DE CONTRATACION ESTATAL QUE REQUIERE EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR EJECUTADO:	**$ 30.000.000**
PLAZO EJECUTADO:	**TREINTA Y TRES (33) DIAS**
FECHA DE INICIO:	**28 DE OCTUBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE NOVIEMBRE DE 2025**
ESTADO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría jurídica en materia contractual en los asuntos que sean designados el Municipio de Sogamoso a través del supervisor y poner a disposición de este, los servicios ofertados por el contratista.
2. Elaborar documentos jurídicos o conceptos verbales y/o escritos solicitados por la Gerencia de Contratación.
3. Programar y asistir a las mesas de trabajo virtuales o presenciales, que se requieran para la socialización de consultas, conceptos y atender asuntos de impacto e interés para la Gerencia de Contratación.
4. Acompañar jurídicamente la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades y organismos de control, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
5. Realizar la revisión jurídica de los documentos contractuales de impacto y/o interés para la Gerencia de Contratación, de conformidad con las instrucciones del supervisor.
6. Presentar informes de las actividades adelantadas con ocasión de la gestión encomendada.
7. Mantener la confidencialidad de la información suministrada con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
8. Desempeñar las demás obligaciones que le asigne la supervisión de acuerdo con el objeto contractual y que tengan que ver con la naturaleza del objeto contractual.

9. Revisar y conceptuar sobre las acciones de debida diligencia que emprenda el despacho del alcalde, en vigilancia de los actos administrativos que profiera sobre delegación de funciones en materia de contratación.

Se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de marzo de 2026

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
GERENTE DE CONTRATACION

Proyectó:Claudia C. Secretaria
Revisó: Dr.Juan. M. Perez.

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION CERTIFICA:

Qué la firma BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S, identificado con NIT N°. 900796153-9, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 32811 DEL 21 DE ENERO DE 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para la asesoría legal especializada en temas estratégicos, gestión, operación, trámite y demás asuntos contractuales inherentes a la naturaleza jurídica del Instituto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, orientar y emitir recomendaciones en materia contractual, relacionadas a los asuntos que se presenten dentro de los procesos de selección que revistan complejidad y sean requeridas por el instituto, así como en los actos administrativos que se expidan derivados de dicha actividad contractual a solicitud de la entidad.

2. Prestar asesoría jurídica en todas las etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual en asuntos estratégicos que requiera el Instituto.

3. Realizar la revisión jurídica contractual de documentos de especial importancia para el Instituto.

4. Prestar soporte jurídico en asuntos contractuales requeridos dentro de los procesos que adelante el Instituto, emitiendo los conceptos que le sean solicitados y formulando las estrategias de carácter jurídico que se requieran.

5. Prestar asesoría y brindar acompañamiento en los eventos en los que se presenten actualizaciones y/o reformas normativas en materia contractual, emitiendo los conceptos jurídicos o lineamientos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

6. Realizar socializaciones y/o capacitaciones a los funcionarios y contratistas del instituto, relacionadas con lineamientos, normatividad o asuntos contractuales de importancia.

7. Realizar acompañamiento jurídico en la elaboración y revisión de respuestas a los requerimientos de terceros, de las autoridades y de los entes de control en materia de compra pública y que sean asignados por la supervisión del contrato.

8. Participar en las diferentes reuniones, comités, mesas de trabajo o audiencias a las que sea convocado por la supervisión del contrato respecto de los asuntos encomendados.

9. Brindar asesoría y apoyo en la revisión de los actos administrativos que se expidan desde el instituto y en el marco de la actividad contractual, recursos, revocatorias, derechos de petición, tutelas, consultas, acciones y demás requerimientos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

10. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico frente al trámite de procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar el instituto derivados de los procesos contractuales, siguiendo los parámetros definidos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces.

11. Acompañar y participar en las audiencias que se adelantan dentro de los procesos administrativos sancionatorios que requiera el instituto, así como brindar soporte jurídico en la elaboración de los autos y actos administrativos que sean necesarios y que se requieran dentro de dichos procesos.

12. Apoyar en la construcción y revisión de lineamientos, procesos o procedimientos internos para la ejecución efectividad de la actividad contractual dentro del Instituto.

13. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y que sean concertadas con el supervisor.

VALOR PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: $228.000.000

VALOR EJECUTADO $228.000.000

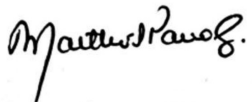
TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICIÓN: EL CONTRATO TENDRÁ UN PLAZO DE EJECUCIÓN DE OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

FECHA DE INICIO: 24 DE ENERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 10 días del mes de febrero de 2026, en la ciudad de Bogotá D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co



Martha Lucia Parra Garcia

Revisó: Maria Victoria Molina Me

Elaboró: Heishel Gabriela Restrepo

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Certificado núm.	3-185

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS** con núm. de N.I.T 900.796.153-9, así:

Número de Contrato:	CCE-304-2025			
Área o Dependencia asignado:	**SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS**			
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución	
Fecha de inicio del contrato:	16/04/2025			
Fecha inicial de terminación del contrato:	28/08/2025			
Valor inicial del contrato:	$120.600.000 M/CTE			
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales para asesorar jurídicamente el proceso de administración y seguimiento de los Mecanismos de Agregación de Demanda, de acuerdo con el proyecto de inversión de la Subdirección de Negocio			
Modificaciones:	**Modificación núm. 1** Se realiza una liberación de saldo por valor de $900.000 M/CTE **Modificación núm. 2** Se realiza prórroga y adición por valor de $60.300.000 M/CTE			
Fecha de terminación final del contrato:	05/11/2025			
Valor total del contrato:	$180.000.000 M//CTE			

OBLIGACIONES:

1. Asesorar jurídicamente al Grupo Interno de Administración de la Subdirección de Negocios, cuando lo solicite el Subdirector de Negocios o su supervisor, mediante la emisión de directrices, consideraciones, recomendaciones y observaciones sobre los procedimientos llevados a cabo por los Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Negocios, de conformidad con el marco normativo aplicable a los mecanismos de agregación de demanda, durante las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, con el fin de orientar en la construcción de los insumos clave para democratizar la compra pública Nacional.

2. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente en la revisión tanto formal como sustantiva de actos administrativos, así como en la atención de requerimientos, consultas y otras actividades que se requieran para la adecuada operación

interna de la Subdirección, emitiendo sugerencias y consideraciones pertinentes, con el fin de orientar en la construcción de los insumos clave para democratizar la compra pública Nacional.

3. Brindar asesoría legal y/o acompañamiento jurídico en la revisión de las respuestas desde la Subdirección de Negocios, en lo que respecta a los requerimientos, las observaciones y PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) presentadas durante la fase de estructuración y administración de los Acuerdo Marco de Precios y de los instrumentos de agregación de demanda, con el fin de orientar en la construcción de los de los insumos clave para democratizar la compra pública Nacional.

4. Apoyar en la asesoría y/o acompañamiento legal en reuniones o mesas de trabajo que sean necesarias en los trámites correspondientes a los Acuerdos Marco de Precios y de los instrumentos de agregación de demanda, especialmente cuando se considere que la complejidad del asunto lo justifica, a solicitud del Subdirector de Negocios o su supervisor, con el fin de orientar en la construcción de los insumos clave para democratizar la compra pública Nacional.

5. Apoyar en la elaboración o revisión de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente, frente a temas relacionados con los mecanismos de agregación de demanda, la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás temas relacionados con contratación estatal que desarrolla la Subdirección de Negocios en el marco del proyecto de inversión, con el fin de orientar en la construcción de los insumos clave para democratizar la compra pública Nacional.

6. Apoyar en la revisión de los documentos que se elaboren por los equipos internos de trabajo de la Subdirección de Negocios respecto de los Acuerdo Marco de Precios y de los instrumentos de agregación de demanda, principalmente en el análisis de Sistema de Compra Púbica la oferta y demanda sobre los bienes y servicios a contratar en los Mecanismos de Agregación de Demanda; pliego de condiciones -con anexos, apéndices, entre otros.

7. Brindar asesoría y/o apoyo legal en la formulación de planes o programas que sean competencia de la Subdirección de Negocios, llevando a cabo una revisión de forma y fondo, y emitiendo recomendaciones y observaciones en el marco de la administración.

8. Apoyar jurídicamente en la definición, análisis y estudio de la aplicación de lineamientos normativos relacionados con el desarrollo de la compra pública que implemente la Agencia Nacional de Contratación Pública, a través de los Acuerdo Marco de Precios y de los instrumentos de agregación de demanda.

9. Asesorar de manera transversal a la Subdirección de Negocios en todas aquellas actividades propias de su competencia, en especial de aquellos casos que por el trabajo de estructuración deban dar soporte al Grupo de Administración de la Subdirección.

10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Que el contrato CCE-304-2025, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8000854&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 10 de marzo de 2026.

Firma	
Nombre:	**ANA MARIA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1 BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o **NIT. 900.796.153-9** y su Representante Legal **JORGE HERNAN BELTRAN PARDO** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.208.023 de BOGOTÁ**, suscribieron el contrato y/o convenio No. **CO1.PCCNTR.7646306/1655** de fecha **14/03/2025,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.
Valor Inicial	$ 81.000.000,00
Plazo Inicial	TRES (3) MESES
Fecha de Inicio	14/03/2025
Adiciones, prorrogas	SI APLICA EN VALOR Y PLAZO
Suspensiones	13/06/2025
Reinicio	02/07/2025
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 121.500.000,00
Valor Total	$ 121.500.000,00
Plazo Ejecutado	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Plazo Total	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Fecha Terminación	19/08/2025
El contrato se encuentra en ejecución actualmente	SI _____ NO___X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO ___X__
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Brindar asesoría jurídica que requiera la entidad en compra pública para todas las etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual en asuntos específicos de especial complejidad e importancia**. 2**. Elaboración de los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal requeridos por la entidad, revisión jurídica contractual de documentos de especial importancia y complejidad para la entidad que sean sometidos a consideración de la firma especializada. **3**. Acompañamiento y asistencia bien sea presencial o de manera virtual mediante las tecnologías de la información y las comunicaciones en la realización de mesas de trabajo y acompañamiento a audiencias de especial

importancia para la entidad previo requerimiento y acuerdo entre las partes. **4.** Revisión jurídica contractual de documentos de especial importancia para la entidad sometidos a consideración de la firma.**5**. Acompañamiento jurídico en la revisión de respuestas a los requerimientos de las autoridades y de los entes de control en materia de compra pública. **6**. Atención de consultas telefónicas verbales y escritas (incluida por correo electrónico, chat, WhatsApp, SMS). **7.** Acompañamiento en reuniones presenciales o virtuales en la ciudad de Bogotá cuando lo requiera la Gobernación y mínimo una vez al mes de manera presencial en la ciudad de Tunja. Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Dada en Tunja, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Claudia Velasco Rámirez
Técnico Administrativo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20264135010000059 1**
Fecha: **17-03-2026**
TRD: **4135.010.13.1.953.000059**
Rad. Padre: **20264173010040131 2**

BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S
Av Calle 26 # 69D – 91
Ciudad

Asunto: Certificación de Contrato

Cordial saludo,

Para los trámites pertinentes, comedidamente se adjunta la certificación de contrato del periodo por usted solicitado.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ
Director de Departamento Administrativo

Anexos: Certificación de Contrato

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Alvaro José González – Contratista
Andrea Hidalgo Medina – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ, en calidad de Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión contractual. Hace constar que BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S identificada con Nit. N° 900.796.153-9, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.113-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de febrero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal al Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 07 de febrero hasta el 30 de junio de 2025
VALOR	Ciento Sesenta Millones de Pesos M/CTE ($160.000.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ciento Sesenta Millones de Pesos M/CTE ($160.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplirconelobjetodelcontratoconplenaautonomíatécnicayadministrativay bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (Si aplica). 5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar). 6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Departamento Administrativo de Contratación Pública a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 7. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 8. Presentarparacadapagolacuentadecobrodeconformidadconlaformadepago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato. 9. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda. 11. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. 12. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA. 13. Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad. 14. No divulgar, sin la previa autorización del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente. 15. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 16. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 17. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 18. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo Departamento Administrativo de Contratación Pública, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría, soporte jurídico, formulación de estrategias y recomendaciones en los asuntos administrativos y contractuales que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, emitiendo conceptos en los asuntos que se presenten en los procesos de selección que revistan complejidad y en los actos administrativos que se expidan derivados de la actividad contractual. 2. Proyectar los conceptos jurídicos de tipo administrativo o contractual que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Prestar asesoría y brindar acompañamiento en los eventos en los que se presenten actualizaciones y/o reformas normativas en materia contractual, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 4. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente en la elaboración de respuestas a solicitudes de terceros o de los organismos de control sobre aspectos relacionados con el objeto contractual y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 5. Participar en las diferentes reuniones, comités o audiencias a las que sea convocado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública respecto de los asuntos encomendados. 6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión de los actos administrativos que se expidan desde el Departamento Administrativo de Contratación Pública y en la actividad contractual (precontractual, contractual y poscontractual), recursos, revocatorias, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones en materia contractual y que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico frente al trámite de procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar por el Departamento

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, derivados de temas contractuales, siguiendo los parámetros definidos en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces. 8. Acompañar y participar en las sesiones de audiencia que se adelantan dentro de los procesos administrativos sancionatorios que debe adelantar el Departamento Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, así como brindar soporte jurídico en la realización de los autos y actos administrativos que sean necesarios y que se requieran dentro de dichos procesos. 9. Apoyar y asesorar en las acciones administrativas que se generen por el adelantamiento de procesos administrativos sancionatorios. 10. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con la supervisión y el apoyo a la supervisión de los contratos de especial complejidad, según sea requerido por la entidad. 11. Brindar asesoría, soporte jurídico, formulación de estrategias y recomendaciones en los asuntos administrativos y contractuales que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, emitiendo conceptos en los asuntos que se presenten en los procesos de selección que revistan complejidad y en los actos administrativos que se expidan derivados de la actividad contractual. 12. Brindar asesoría, soporte jurídico, planteamiento de estrategias y recomendaciones en la formulación de proyectos de inversión que guarden relación jurídico contractual y que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 13. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.80.03.02-196-2025430079 del 30 de diciembre de 2025 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de marzo de 2026.

AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Alvaro José González – Contratista
Andrea Hidalgo Medina – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

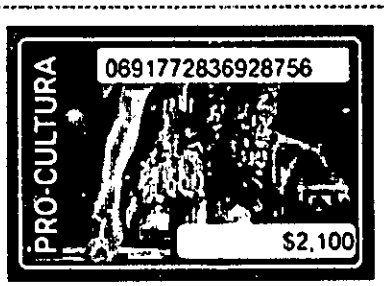
Rcbo No: 990100000010994112 C.C: 900796183
BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9451242401 11/03/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302355669

Cancelado





Cancelado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Departamento, hace constar que JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.208.023 de Bogotá D.C., actuando como representante legal principal de BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S identificada con Nit. N° 900.796.153-9, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.241
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Contratar la prestación de servicios de capacitación mediante la suscripción de un plan de cupos presenciales y virtuales en el marco del 10° Conversatorio de Compras Públicas Efectivas las nuevas tendencias de la compra pública, la *economía popular y los desafíos para los territorios* para funcionarios públicos del equipo directivo del DACP y/o de otros Organismos, así como de los Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión y/o funcionarios de carrera administrativa que tengan participación.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 25 de septiembre al 27 de octubre de 2024
VALOR	Diecinueve Millones de Pesos M/CTE ($19.000.000).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecinueve Millones de Pesos M/CTE ($19.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (Si aplica). 5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar). 6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Departamento Administrativo de Contratación Pública a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 7. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 8. Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato. 9. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

correctivas y preventivas, etc., según corresponda. 11. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. 12. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA. 13. Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad. 14. No divulgar, sin la previa autorización del Departamento Administrativo de Contratación Pública, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente. 15. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento Administrativo de Contratación Pública. 16. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 17. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 18. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo Departamento Administrativo de Contratación Pública, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el Conversatorio los días 26 y 27 de septiembre de 2024, de acuerdo a la propuesta presentada y a la agenda del evento. 2. Permitir la participación de cuatro (04) funcionarios públicos del Distrito Especial de Santiago de Cali en modalidad presencial y hasta sesenta (60) funcionarios públicos en modalidad virtual, en el 10º Conversatorio de Compras Públicas Efectivas "Las nuevas tendencias de la Compra Pública, la Economía Popular y los desafíos para los Territorios". 3. Proveer y garantizar el funcionamiento correcto de la plataforma adecuada para la participación virtual a las actividades del evento de manera oportuna para garantizar la participación en cada una de las sesiones programadas, para los funcionarios inscritos bajo esta modalidad. 4. Entregar el material necesario para el desarrollo de las dos (02) jornadas de Conversatorio. 5. Entregar certificados de asistencia a los participantes del Conversatorio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.127
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal al Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 16 de mayo al 27 de diciembre de 2024
VALOR	Doscientos Cuarenta Millones de Pesos M/CTE ($240.000.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doscientos Cuarenta Millones de Pesos M/CTE ($240.000.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. H) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. k) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. L) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

hará conocer al CONTRATANTE. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. O) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. P) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría, soporte jurídico, formulación de estrategias y recomendaciones en los asuntos administrativos y contractuales que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, emitiendo conceptos en los asuntos que se presenten en los procesos de selección que revistan complejidad y en los actos administrativos que se expidan derivados de la actividad contractual. 2. Proyectar los conceptos jurídicos de tipo administrativo o contractual que sean requeridos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Prestar asesoría y brindar acompañamiento en los eventos en los que se presenten actualizaciones y/o reformas normativas en materia contractual, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 4. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente en la elaboración de respuestas a solicitudes de terceros o de los organismos de control sobre aspectos relacionados con el objeto contractual y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 5. Participar en las diferentes reuniones, comités o audiencias a las que sea convocado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública respecto de los asuntos encomendados. 6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión de los actos administrativos que se expidan desde el Departamento Administrativo de Contratación Pública y en la actividad contractual (precontractual, contractual y poscontractual), recursos, revocatorias, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones en materia contractual y que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico frente al trámite de procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar por el Departamento

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, derivados de temas contractuales, siguiendo los parámetros definidos en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces. 8. Acompañar y participar en las sesiones de *audiencia que se adelantan dentro de los procesos administrativos sancionatorios que* debe adelantar el Departamento Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, así como brindar soporte jurídico en la realización de los autos y actos administrativos que sean necesarios y que se requieran dentro de díchos procesos. 9. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con la supervisión y el apoyo a la supervisión de los contratos de especial complejidad, según sea requerido por la entidad. 10. Brindar asesoría, soporte jurídico, planteamiento de estrategias y recomendaciones en la formulación de proyectos de inversión que guarden relación jurídico contractual y que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 11. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados
No.	4135.010.26.1.083
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente en materia de contratación estatal al Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 13 de febrero al 30 de abril de 2024
VALOR	Noventa Millones de Pesos M/CTE ($90.000.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Noventa Millones de Pesos M/CTE ($90.000.000).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.) H) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. k) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. L) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. O) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. P) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría, soporte jurídico, formulación de estrategias y recomendaciones en los asuntos administrativos y contractuales que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, emitiendo conceptos en los asuntos que se presenten en los procesos de selección que revistan complejidad y en los actos administrativos que se expidan derivados de la actividad contractual. 2. Proyectar los conceptos jurídicos de tipo administrativo o contractual que sean requeridos por el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Departamento Administrativo de Contratación Pública. 3. Prestar asesoría y brindar acompañamiento en los eventos en los que se presenten actualizaciones y/o reformas normativas en materia contractual, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 4. Asesorar, revisar y apoyar jurídicamente en la elaboración de respuestas a solicitudes de terceros o de los organismos de control sobre aspectos relacionados con el objeto contractual y que sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación. 5. Participar en las diferentes reuniones, comités o audiencias a las que sea convocado por el Departamento Administrativo de Contratación Pública respecto de los asuntos encomendados. 6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la revisión de los actos administrativos que se expidan desde el Departamento Administrativo de Contratación Pública y en la actividad contractual (precontractual, contractual y poscontractual), recursos, revocatorias, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones en materia contractual y que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 7. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico frente al trámite de procesos administrativos sancionatorios que deba adelantar por el Departamento Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, derivados de temas contractuales, siguiendo los parámetros definidos en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que haga sus veces. 8. Acompañar y participar en las sesiones de audiencia que se adelantan dentro de los procesos administrativos sancionatorios que debe adelantar el Departamento Administrativo de Contratación Pública o la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, así como brindar soporte juridico en la realización de los autos y actos administrativos que sean necesarios y que se requieran dentro de dichos procesos. 9. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con la supervisión y el apoyo a la supervisión de los contratos de especial complejidad, según sea requerido por la entidad. 10. Brindar asesoría, soporte jurídico, planteamiento de estrategias y recomendaciones en la formulación de proyectos de inversión que guarden relación jurídico contractual y que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 11. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Decreto Extraordinario 411.2.010.20.0416 de 2021. Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331 y Resolución 1.120.60.03.01-272 del 30 de diciembre de 2024 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca. Vigencia 2025.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de febrero de 2025.

FRANCISCO JAVIER ACOSTA SUAREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyectó: Isabella Galvis García – Contratista
Revisó: Mario Andrés Galeano Bolaños – Contratista

CORPORACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000095071 16 C.C: 900796163
BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 07/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301991527

Cancelado





Cancelado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

SJ-300

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 2-2024-4619
Fecha: 22/03/2024 16:50:13
Destino: BELTRAN PARDO ABOGADOS
Anexos: N/A
Copia: N/A
https://serviciocivil.gov.co/

Bogotá D.C.,

Señora
ALEJANDRA CASTAÑEDA JIMENEZ
Asistente administrativa – Dirección Administrativa y Financiera
BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.
Correo Electrónico: administrativo@beltranpardo.com y info@beltranpardo.com
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta al Radicado 1-2024-5889 del 14-3-2024 / Solicitud de certificación del Contrato N° CPS-P-079-2023.

Respetado Alejandra Castañeda:

De manera atenta, en respuesta a la solicitud del asunto se adjunta la certificación del Contrato N° CPS-P-079-2023, celebrado entre BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S. identificados con NIT N° 900.796.153, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Es de anotar que los documentos expedidos corresponden a certificaciones de tipo contractual y en ningún caso serán constancia de una relación laboral.

Cordialmente,

NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS
Subdirectora Jurídica (E)

Anexos: Dos (2) páginas.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Camilo Andrés Caicedo González	**Contratista**		18/3/2024
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Jurídica (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.** identificados con NIT N° 900.796.153, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, NIT N° 899.999.061-9 del siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-P-079-2023 del 27 de junio de 2023.

Objeto del contrato: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA ORIENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL REQUERIDA POR EL DASCD."*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Emitir y entregar concepto jurídico contractual sobre el/los caso/s que sea/n consultado/s por la Dirección de la Entidad o por la/el supervisor del contrato. **2)** Brindar acompañamiento y asesoría jurídica especializada en contratación estatal en el/los asunto/s asignado/s por la Dirección del Departamento o por el/la supervisor/a del contrato, relacionado con el/los concepto/s jurídico/s. **3)** Realizar la revisión de la documentación suministrada para atender la/s consulta/s en materia contractual requerida/s por la Dirección del Departamento o por el/la supervisor/a del contrato, relacionada con el/los concepto/s jurídico/s requerido/s. **4)** Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Entidad o por el/la supervisor/a del contrato, que se requieran para prestar la asesoría jurídica especializada y resolver la consulta elevada, asignando mínimo una (1) persona para estos efectos. **5)** Apoyar la revisión de la actualización normativa en los temas de contratación, remitiendo a la supervisión la información compilada.

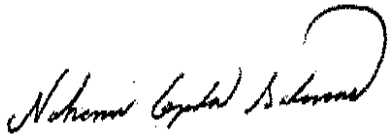
Valor ejecutado del contrato: **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($19.295.583,oo) MCTE.**

Fecha de suscripción: Veintisiete (27) de junio de 2023.

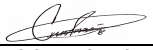
Fecha de inicio: Cuatro (4) de julio de 2023.
Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

Se expide a solicitud de Alejandra Castañeda Jiménez – Asistente administrativa – Dirección Administrativa y Financiera, el día 18 de marzo de 2024.

Cordialmente,



NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS
Subdirectora Jurídica (E)

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Camilo Andrés Caicedo González	**Contratista**		18/3/2024
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Jurídica (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

22/03/2024 04:51:45 PM

El usuario 'DIVA YISETH RUIZ BERNAL (1010175598 : druiz@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

22/03/2024 04:51:45 PM

Flujo de firmas concluido

22/03/2024 04:51:45 PM

El usuario 'NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS (32791927 : nojeda@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

20/03/2024 02:30:01 PM

El usuario 'CAMILO ANDRES CAICEDO GONZALEZ (1014260525 : ccaicedo@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

18/03/2024 11:23:03 AM

Flujo de firmas creado por 'CAMILO ANDRES CAICEDO GONZALEZ (1014260525 : ccaicedo@serviciocivil.gov.co)'

18/03/2024 11:20:08 AM

110-04-02-188

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER

CERTIFICA:

Que la firma **BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS** identificado (a) con NIT No 900796153 de Lebrija, ejecuto los contratos relacionados líneas abajo.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETOCONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	FECHA ACTA INICIO	FECHA TERMINACION
008-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURIDICA EN LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO	$ 142.800.000	4 MESES	2023/01/19	2023/05/18
00578-2023	PRESTACION DE SERVICIOS. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL AL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER, PARA SU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	$ 100.000.000	4 MESES	2023/07/27	2023/11/26
00686-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL AL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER, PARA SU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	$ 17.500.000	20 DIAS	2023/12/01	2023/12/21

Estado del Contratos: Liquidados
Cobertura del Servicio: Municipio de Lebrija.
Contratista fue sancionado: No.
Calidad del Servicio: La empresa contratista cumplió a satisfacción las condiciones contractuales y compromisos establecidos con calidad.

Se adhiere y se anula Estampilla de recaudo Departamental por valor de $ 4.290 pesos Mcte, según recibo No. 250240**0145874** de fecha 2024/03/14.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Lebrija (Sder), a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

ADRIAN RANGEL REGUEROS
Secretario General - Jefe de personal
Decreto 002. Acta de 01 de enero 2024
Posesión 01 del 01 de enero 2024.

Proyecto Inerida Maldonado Técnico Operativo

Alcaldía de Lebrija

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20231450003263
Fecha: 2023-01-19 13:59

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES
CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del Contrato de Prestación de Servicios No **ADRES-CTO-300-2022**, suscrito con **BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS SAS**, identificada con **NIT 900796153-9**, se encuentra:

Datos Entidad Contratante	
Nombre de la Entidad	Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES
NIT.	901.037.916-1
Página WEB.	www.adres.gov.co
Dirección y Teléfono	Av. Calle 26 # 69-76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17
Sector Económico	Público
Información del Contrato	
Número del Contrato	**ADRES-CTO-300-2022**
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales altamente calificados para brindar asesoría jurídica en materia de compra pública y temas asociados de los procesos de contratación de la ADRES
Valor Inicial	**250.285.560**
Fecha de Suscripción	14 de enero de 2022
Fecha de Inicio	**17 de enero de 2022**
Otro Si N°1	Suscrito el **18 de agosto de 2022,** por medio de la cual se Adiciono el valor inicial del Contrato ADRES-CTO-300-2022 en la suma de **35.000.000**
Valor Total	**285.285.560,00**
Fecha de Vencimiento	**31 de diciembre de 2022**
Obligaciones Específicas del Contratista	
1. Asesorar jurídicamente en distintos temas que requiera la ADRES en materia de Compra Pública. 2. Elaborar y proyectar documentos y conceptos jurídicos a la ADRES en materia de Compra Pública, según requiera la entidad. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos de especial importancia para la entidad que se sometan a consideración. 4. Realizar a solicitud de la entidad, mesas de trabajo virtuales o presenciales, previo acuerdo de las partes. 5. Atender las consultas telefónicas, verbales o escritas.	

6. Acompañar jurídicamente en la revisión y respuesta de los requerimientos de las autoridades competentes y de entes de control en materia de compra pública. 7. Presentar un plan de trabajo a la supervisión, al inicio del contrato, con el fin de establecer las reglas para el seguimiento de la ejecución contractual.	
Estado actual	Terminado

La presente certificación, se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2023

AURA MARIA GÓMEZ

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

EL JEFE DEL DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ANSV
NIT. 900.852.998-5

CERTIFICA

Que, Revisados los archivos de contratación a cargo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FC - FONDO SEGURIDAD VIAL y de acuerdo con lo solicitado por la empresa **BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.** identificada con Nit. No. 900.796.153-9 Representante Legal **JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO**, suscribió contrato con PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL (NIT.830.053.994-4) Administrado por: FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., antes FIDUCIARIA COLPATRIA S.A., así:

No. Contrato	PA-176-2021
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
Contratista	**BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.** **Nit. No. 900.796.153-9** **Representante Legal JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO**.
Valor del contrato	El valor del contrato es hasta por la suma **de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000) MCTE** incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato.
Valor adicionado	**CIENTO DIEZ MILLONES SESENTA MIL PESOS ($110.060.000) MCTE** incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato
Valor de total del contrato	**TRESCIENTOS DIEZ MILLONES SESENTA MIL PESOS ($310.060.000) MCTE** incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato
Fecha de suscripción del contrato	22 de julio de 2021
Fecha del acta de inicio	26 de julio de 2021
Plazo de ejecución inicial	El Contrato tendrá un plazo de ejecución de **Doce (12) meses** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de las modificaciones que pueda solicitar la ANSV
Prorroga	Hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar recursos, lo primero que suceda.
Plazo total de ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Fecha de terminación	31 de agosto de 2022 Terminación anticipada por agotamiento de recursos
Estado	Terminado

Obligaciones especificas	**1.** Atender consultas jurídicas en todas las áreas del derecho de manera telefónica, verbal y escrita (incluida por correo electrónico, chat, SMS, WhatsApp, u otros) permanentemente de la Agencia. **2.** Elaborar conceptos jurídicos requeridos por la Agencia en todas las áreas del Derecho. **3.** Realizar a solicitud de la Agencia mesas de trabajo, con el fin de socializar los conceptos solicitados, realizar asesorías en todas las áreas del derecho, así como, recoger las consultas con el fin de emitir los conceptos y/o atender asuntos específicos solicitados por la misma en dichas reuniones. **4.** Revisar jurídicamente los documentos de especial importancia para la Agencia que se sometan a consideración **5.** Realizar el acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia jurídica, por solicitud de la Agencia. **6.** Hacer buen uso de la información que le sea suministrada por la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV. **7.** Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
Por la naturaleza del contrato no aplica jornada laboral, horario, ni número de horas de trabajo semanal.	

NOTA: A la fecha de expedición del presente documento, el CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 228 de 2021 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL – ANSV Y FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., finalizo el plazo de ejecución.

Por lo anterior se informa que la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, en su calidad de FIDEICOMITENTE, certifica la celebración del contrato PA-176-2021.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Agradeciendo su amable atención.

JAVIER HERNANDO CARPIO GALINDO
Firmado digitalmente por JAVIER HERNANDO CARPIO GALINDO
Fecha: 2023.08.04 09:43:21 -05'00'

JAVIER HERNANDO CARPIO GALINDO
Jefe del Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional de Seguridad Vial

Elaboró: Deisy Viviana Lunar Rodríguez – Técnico Administrativo- Grupo de Gestión Contractual

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS,** con **NIT 900796153**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SHDC-670-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL A LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN DESARROLLO DE SU OBJETO MISIONAL.		
FECHA DE FIRMA	**20 de mayo de 2021**	
FECHA INICIAL	**21 de mayo de 2021**	
VALOR TOTAL	**$56,700,000.00**	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue de 3 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y fue ejecutado hasta el 19 de agosto del 2021.	
MODIFICACIÓN(ES)	No	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del	

Escaneado con CamScanner

	contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones específicas** a.) Elaborar hasta (2) conceptos mensuales relacionados con temas de contratación pública contra requerimiento de la entidad. b) Brindar acompañamiento jurídico en la revisión y respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual. c) Atender consultas escritas en temas de contratación pública según lo requiera el área de Contratación del Departamento de Sucre. d.) Atender consultas verbales en temas de contratación pública según lo requiera el área de contratación del Departamento de Sucre. e.) Revisión jurídica de los documentos contractuales de especial importancia que sean sometidos a consideración del contratista por parte de la entidad f.) Atender las mesas de trabajo y reuniones virtuales (sin límite) que requiera la entidad para socializar los conceptos, recoger las consultas y atender los asuntos específicos solicitados por la entidad. g.) Atender mesas de trabajo o reuniones presenciales para socializar conceptos, recoger consultas, y atender asuntos específicos solicitados por la entidad; si son en Sincelejo, el contratista hará hasta un (1) desplazamiento al mes por el término de dos (2) días. h.) Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales en los procesos de selección de contratista y/o celebración de convenios tramitados por el área de contratación del Departamento de Sucre a través de cualquiera de las vías previstas en los literales anteriores. i) Brindar apoyo en todos los aspectos jurídicos que requiera el área de contratación de la Gobernación de Sucre y que le sean asignados, atinente a los convenios celebrados por el Departamento a través de cualquiera de las vías previstas en los literales anteriores. j) Estudiar, analizar y revisar trámites y procedimientos contractuales a cargo de la oficina jurídica – área de contratación, en lo atinente a temas contractuales que le sean asignados por el supervisor contractual, con el fin de emitir conceptos jurídicos en los términos del literal a.). k) Asesorar jurídicamente al Departamento de Sucre en la revisión y/o estructuración jurídica de proyectos de alianzas público-privadas - APP, ya sea de iniciativa pública o privada, a través de cualquiera de las vías previstas en los literales anteriores. l) Asesorar al Departamento de Sucre en la elaboración de estrategias para que los procesos de selección adelantados por el ente gubernamental se ajusten al ordenamiento jurídico, buscando optimizar el recurso humano disponible, así como las herramientas que disponga el Departamento, a través de cualquiera de las vías previstas en los literales anteriores. m) Apoyar en la definición y elaboración de lineamientos jurídicos para establecer unanimidad de criterios en materia contractual a través de cualquiera de las vías previstas en los literales anteriores. n.) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes. o. Apoyar la revisión de minutas contractuales y realizar las observaciones pertinentes. p.) Revisar y observar jurídicamente pliegos de condiciones, invitaciones públicas y minutas contractuales de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso, de procesos de especial importancia para la Gobernación. q.) Brindar el acompañamiento jurídico necesario para el desarrollo de las audiencias de

Escaneado con CamScanner

	imposición de multas, declaratoria de caducidad, declaratoria de incumplimiento total o parcial, declaratoria de siniestros, efectividad de la cláusula penal, de especial importancia para la Gobernación. r.) Mantener informada a la Gobernación, comunicándole periódicamente las principales novedades normativas o jurisprudenciales que le sean relevantes en su gestión jurídica. s.) Brindar a la Gobernación mínimo 5 cortesías para participar en los cursos, capacitaciones jurídicas o eventos adelantados por la Firma.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SHDC-670-2021** se expide a solicitud de **BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS,** en Sincelejo, a los 15 días del mes de febrero 2022.

ISAAC COHEN RIOS

Sub secretario de Contratación

Escaneado con CamScanner

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S, con NIT. 900.796.153-9 con representante legal JORGEN HERNAN BELTRAN PARDO, portador de la cédula de ciudadanía No. 80.208.023, suscribió con este Departamento Administrativo, el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.504 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 09 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales para Brindar Asesoría Jurídica Especializada al Departamento Administrativo de Planeación de Santiago de Cali en el proceso de reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) adoptado mediante el Acuerdo 0373 de 2014.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 10/JUN/2020 HASTA 31/DIC/2020
VALOR	$758.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$758.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Identificar las necesidades de reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial priorizados por parte del DAPM. 2. Analizar los requerimientos de reglamentación existentes en el DAPM. 3. Analizar el marco normativo vigente. 4. Revisar los contenidos del POT vigente en relación con los instrumentos de planeación,	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co
www.cali.gov.co

gestión y financiación establecidos.
5. Analizar los informes soporte, estudios técnicos existentes y otros insumos suministrados por el DAPM.
6. Analizar la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios para la exploración de alternativas.
7. Priorizar los instrumentos de planeación gestión y financiación requeridos a partir de los requerimientos de DAPM.
8. Identificar puntos críticos y recomendaciones.
9. Asesorar el proceso de definición de parámetros para la reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
10. Definir los parámetros para la reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
11. Definir la reglamentación requerida para los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
12. Elaborar agenda de trabajo conjunto con el equipo del DAPM para la reglamentación de los instrumentos priorizados.
13. Acompañar el proceso de construcción participativa de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
14. Definir estrategia interinstitucional de trabajo con entidades distritales.
15. Desarrollar la estrategia de interacción con los actores involucrados en el proceso de reglamentación de los instrumentos de priorizados.
16. Formular la propuesta preliminar de reglamentación de los instrumentos; lo cual incluye su divulgación al interior del DAPM y los ajustes a que haya lugar.
17. Definir la propuesta de reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
18. Elaborar la propuesta definitiva de reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizadas.
19. Elaborar el Documento Técnico de Soporte de reglamentación de los instrumentos priorizados.
20. Apoyar y acompañar la elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de la reglamentación de los instrumentos priorizados.
21. Acompañar el proceso de divulgación de la propuesta de reglamentación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación priorizados.
22. Divulgar la propuesta de reglamentación de los instrumentos priorizados al interior del DAPM.
23. Acompañar al DAPM en la presentación de la propuesta de reglamentación de los instrumentos priorizados ante los actores involucrados en el proceso de implementación.

Esquema de operación:
1. Fase inicial: Levantamiento del Estado situacional y ejercicio de priorización y definición de parámetros para la reglamentación de los instrumentos en un término de aproximadamente 8

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co
www.cali.gov.co

semanas de trabajo.
2. **Reglamentación**: Elaboración del documento de insumo y de la reglamentación de los instrumentos priorizados en un término de aproximadamente 10 semanas de trabajo

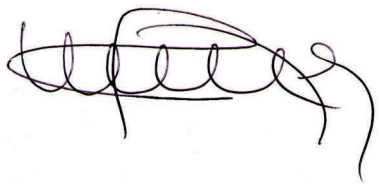
3. **Divulgación**: Presentación de la reglamentación a los actores involucrados en un término de aproximadamente 2 semanas de trabajo.

Entregables:
1. Documento estratégico de necesidades, diagnostico y priorización de instrumentos planeación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Documento de definición de parámetros para la reglamentación de los instrumentos e insumos para la construcción del Documento Técnico de Soporte para la reglamentación de los instrumentos priorizados.
3. Documento Técnico Soporte para la reglamentación de los instrumentos priorizados.
4. Documento de propuestas específicas para la gestión e implementación.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintiuno 2021.



CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboro: Ardubar Flor Cifuentes – Contratista DAPM
Revisó: María del Socorro González Barona - Contratista DAPM 



Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 10
Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co
www.cali.gov.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.**, identificado con NIT No. 900.796.153-9, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 650 de 2017, 069 de 2018, 744 de 2018, 131 de 2019 y 452 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 650 de 2017
OBJETO	Asesoría Jurídica altamente especializada en Contratación Estatal para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	La prestación de servicios especializados comprenderá la asesoría específica en contratación estatal, actualización del manual de contratación y la construcción del diplomado virtual de contratación estatal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**EN RELACION CON LA ASESORÍA EN CONTRATACIÓN ESTATAL:** 1. Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional - Dirección Nacional en temas de contratación estatal relacionada con la entidad, en el cumplimiento de sus líneas de intervención. 2. Elaborar conceptos jurídicos que se le requieran en relación con el objeto contractual. Máximo cinco (5) conceptos jurídicos mensuales. Los cuales podrán ser acumulables. 3. Orientar a la Subdirección de Proyección Institucional - Dirección Nacional en la toma de decisiones jurídicas desde el área de su experticia. 4. Asesorar jurídicamente en los asuntos que requiera la Dirección Nacional en materia de contratación estatal para el cumplimiento de sus funciones. 5. Acompañar jurídicamente en las actividades especializadas que le sean encomendadas por la Dirección Nacional. 6. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a los de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual. 7. Asistir a las diferentes reuniones en las que se requiere el apoyo y asesoría en temas relacionados con el objeto contractual. Dichas reuniones deberán ser programas con suficiente anticipación. 8. Revisión jurídica de documentos de especial importancia para la Entidad, incluyendo documentos tipo o estándar, actos administrativos, circulares o directivas elaboradas por la Entidad o demás documentos relacionados con la materia. 9. Brindar una (1) jornada de capacitación de cuatro (4) horas en materia de contratación estatal, suministrando las respectivas memorias en medio magnético en el tiempo y lugar acordados entre las partes. **EN RELACION CON LA ELABORACIÓN Y AJUSTE AL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** 10. Entregar un plan de trabajo y cronograma de actividades, con el fin de que se establezca un esquema de trabajo para la elaboración del Manual de Contratación. 11. Revisar toda la documentación de la Entidad, con el fin de identificar el estado de la normatividad vigente, prácticas y lineamientos de la Entidad en esta materia, determinando debilidades y fortalezas en el proceso contractual. 12. Efectuar en análisis de la normatividad aplicable a la ESAP y de los diferentes procesos y procedimientos existentes en la entidad. 13. Actualizar el Manual de Contratación, incluido el manual de supervisión de la ESAP, para ello se tendrá en cuenta los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública, NTCGO 1000 y del Modelo Estándar de Control Interno. 14. Entregar un documento que contenga las recomendaciones para la estructura del documento definitivo (Manual de Contratación), haciendo énfasis en la articulación de este con los roles involucrados de acuerdo a la nueva estructura planteada. 15. Efectuar recomendaciones para la mejora de los procesos y procedimientos inherentes a la contratación, actualización o creación de guías y formatos. 16. Realizar recomendaciones de ajustes que se estimen convenientes desde el punto de vista de calidad con base en el modelo estándar de control interno MECI, siguiendo las premisas y objetivos de las NTC Normas Técnicas Colombianas. 17. Asesorar técnica y jurídicamente en la definición de criterios de sostenibilidad en el Manual de contratación de la Entidad, teniendo en cuenta para ello sus objetivos institucionales, planes de gestión ambiental, compromisos ambientales institucionales y normativa aplicable. 18. Asistir a reuniones para la elaboración del manual que sean necesarias, previo acuerdo entre las partes, que sean citadas con suficiente anticipación.

Vigilada MinEducación

	19. Entregar en forma física el Manual de Contratación de la Entidad, así mismo entregar el Manual de Contratación en formato HTML. 20. Realizar una jornada de capacitación para los funcionarios y contratistas designados por la Entidad. Esta capacitación incluirá un sistema interactivo de participación con personal de las Territoriales (hasta 50 asistentes, el cual desarrollará una dinámica personalizada a la jornada de capacitación en la cual se unificarían criterios. 21. Revisión y propuesta de mejora (no elaboración) a los siguientes anexos del manual de contratación: Modelos de Actas Tipo a utilizar en desarrollo del proceso contractual, Un modelo de estudio previo y un modelo de contrato. **EN RELACION CON EL DIPLOMADO VIRTUAL EN CONTRATACIÓN ESTATAL:** 22. Entregar un cronograma de trabajo 23. Entregar un (1) diplomado virtual en contratación estatal, contentivo de Cuatro (4) Módulos académicos, en los que se aborden los siguientes temas: o Módulo 1. Planeación contractual o Módulo 2. Selección del contratista o Módulo 3. Ejecución contractual o Módulo 4. Liquidación y Cierre 24. Realizar mesas de trabajo con la ESAP, necesarias para definir los contenidos temáticos específicos. 25. Acompañar en la definición del diseño del diplomado virtual. **OTRAS:** 26. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en cumplimiento del objeto contractual, las cuales deberán ser programas con suficiente anticipación. 27. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes del objeto contractual. 28. Entregar los informes requeridos por el supervisor, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 29. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	11 de septiembre de 2017.
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE, ($185.860.600).

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 069 de 2018**
OBJETO	Asesoría Jurídica altamente especializada en Contratación Estatal, Derecho Fiscal y Disciplinario para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	La prestación de servicios especializados comprenderá la asesoría específica en los siguientes componentes específicos: 1: COMPONENTE UNO: Asesoría jurídica altamente especializada en materia de contratación estatal. 2. COMPONENTE DOS: Asesoría en derecho fiscal y disciplinario. 3. COMPONENTE TRES: Acompañamiento jurídico en proceso licitatorio adelantado por la entidad en el marco del plan maestro de infraestructura. 4. COMPONENTE CUATRO: Implementación del Manual de contratación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**COMPONENTE UNO: EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA JURIDICA ALTAMENTE ESPECIALIZADA EN TEMAS CONTRACTUALES Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.** 1. Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional - Dirección Nacional en temas de contratación estatal relacionada con la entidad, en el cumplimiento de sus líneas de intervención. 2. Elaborar conceptos jurídicos que se le requieran en relación con el objeto contractual. Máximo cinco (5) conceptos jurídicos mensuales. Los cuales podrán ser acumulables. 3. Orientar a la Subdirección de Proyección Institucional - Dirección Nacional en la toma de decisiones jurídicas desde el área de su experticia. 4. Asesorar jurídicamente en los asuntos que requiera la Dirección Nacional en materia de contratación estatal para el cumplimiento de sus funciones. 5. Acompañar jurídicamente en las actividades especializadas que le sean encomendadas por la Dirección Nacional. 6. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a las autoridades competentes y entes de control en materia contractual.

Vigilada MinEducación

	7. Asistir a las diferentes reuniones en las que se requiere el apoyo y asesoría en temas relacionados con el objeto contractual. Dichas reuniones deberán ser programas con suficiente anticipación. 8. Revisión jurídica de documentos de especial importancia para la Entidad, incluyendo documentos tipo o estándar, actos administrativos, circulares o directivas elaboradas por la Entidad o demás documentos relacionados con la materia. 9. Brindar una (1) jornada de capacitación de cuatro (4) horas en materia de contratación estatal, suministrando las respectivas memorias en medio magnético en el tiempo y lugar acordados entre las partes. **COMPONENTE DOS: EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA JURÍDICA ALTAMENTE ESPECIALIZADA EN TEMAS DE DERECHO FISCAL Y DISCIPLINARIO.** 10. Asesorar permanentemente a los funcionarios de la entidad en su relación con los órganos de control fiscal y disciplinario. 11. Formular recomendaciones, a petición de la entidad, para responder de manera oportuna y acertada los requerimientos de los órganos de control, en temas de derecho fiscal y disciplinario. 12. Acompañamiento preventivo a la entidad en aras de salvaguardar los intereses de las personas que interactúen con entes de control fiscal y disciplinario. 13. Asesorar y acompañar a la entidad en la mitigación del riesgo, respecto de las posibles investigaciones tanto disciplinarias como fiscales. 14. Se revisarán los documentos que emanen de las diferentes áreas de la entidad, respecto de su posible incidencia fiscal y disciplinaria 15. Asistencia presencial o virtual en las reuniones sobre las cuales la Dirección de la Entidad estime conveniente la asesoría y acompañamiento en temas fiscales y disciplinarios. **COMPONENTE TRES: EN RELACION CON EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO LICITATORIO ADELANTADO POR LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRCTURA:** 16. La revisión de documentación elaborada por el estructurador del proceso licitatorio, a solicitud de la ESAP. 17. Acompañamiento a las audiencias de riesgos y aclaraciones, de cierre y recibo de ofertas y de adjudicación del proceso licitatorio. 18. Emitir los conceptos que se requieran de acuerdo con el proceso de selección y que resulten propios a la asesoría correspondiente a este componente. 19. Acompañamientos a las reuniones que tengan como objeto el proceso licitatorio, dentro de las cuales se absolverán las dudas generadas con ocasión del proceso, a solicitud de la ESAP. 20. Se atenderán las consultas e inquietudes formuladas por la ESAP por cualquiera de los medios idóneos para tal fin, para absolver dudas que surjan con ocasión al proceso licitatorio sobre el cual versa el presente contrato. **COMPONENTE CUATRO: EN RELACION CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** 21. Acompañamiento hasta en tres (3) mesas de trabajo mensuales, a solicitud de la entidad, para la revisión de la implementación del Manual de Contratación de la entidad, de conformidad con las dudas e inquietudes que se presenten de su utilización por parte de los usuarios y/o supervisor del contrato. 22. Se dictarán dos (2) capacitaciones en el semestre, de cuatro (4) horas, a solicitud de la entidad, sobre los temas relacionados con la apropiación del Manual de Contratación, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 23. Acompañamiento in situ de un (1) abogado junior de Beltrán Pardo Abogados & Asociados para atender las necesidades que surjan en la ESAP, en cuanto a la implementación del manual de Contratación, el cual servirá como enlace permanente en la articulación de trabajo entre Beltrán Pardo Abogados & Asociados y la ESAP. 24. Revisión desde el punto de vista jurídico de los documentos anexos al manual de contratación. 25. Se prestarán los servicios profesionales del equipo jurídico y técnico para la transición de la entidad a SECOP II, ajustando formatos, flujos y procedimientos del proceso de gestión contractual os requerimientos del SECOP II, una vez la entidad nos entregue los puntos de aprobación responsables de la administración del SECOP. 26. Revisión, desde la perspectiva del sistema de gestión de calidad, de los procedimientos, formatos, guías, instructivos y caracterización del proceso, los cuales en atención al proceso de implementación del manual de Contratación podrían generar cambios, estos con el fin de contribuir a un proceso armónico que permita la mejora continua del proceso de gestión contractual y asesorar en los ajustes a realizar. 27. Asesorar a los responsables del proceso de gestión contractual en el diseño de indicadores que permitan medir los factores críticos de éxito.

Vigilada MinEducación

	28. Asesorar a los responsables del proceso de gestión contractual en la actualización e identificación de riesgos de gestión de corrupción; y establecer las acciones pertinentes para controlar, mitigar o transferir los riesgos. 29. Articular el manual de Contratación con los criterios de selección de contratistas, verificación antes de inicio, verificación durante la ejecución de contratos de los requerimientos en materia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, del plan estratégico de seguridad vial, del sistema de gestión ambiental y los requerimientos relacionados con la contratación de los servicios de vigilancia. Lo anterior en virtud del cumplimiento de la normatividad vigente Ley 1072 de 2015 Sistema, Decreto 1079 de 2015, Decreto 356 de 1994, entre otras. **OTRAS:** 30. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en cumplimiento del objeto contractual, las cuales deberán ser programas con suficiente anticipación. 31. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes del objeto contractual. 32. Entregar los informes requeridos por el supervisor, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 33. Las demás que sean acordadas entre las partes.
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO	SEICIENTOS TREINTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($630.360.000). Adición No 1: DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS MCTE ($271.000.000).

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 744 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios especializados para la estandarización de las buenas prácticas en la realización de los procesos de asesorías y consultorías desarrolladas en el marco de la línea de intervención denominada marco normativo de acuerdo a la temática de los proyectos de inversión pública.
ALCANCE DEL OBJETO	Las Cuatro (4) guías contendrán cada una el estudio del marco normativo vigente mediante el cual se ejecutan los recursos públicos a través de la contratación pública incluyendo un análisis de los principales fallos de las Altas Cortes y de los Entes de Control y así fortalecer la capacidad técnica e institucional de las entidades del orden nacional y territorial.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto 2. Identificar las causas recurrentes de condena a las entidades públicas con ocasión de su actividad contractual y las conductas recurrentes que generan algún tipo de incidencia penal, fiscal y disciplinaria de quienes participan en los procesos de compras públicas. 3. Elaborar una matriz de jurisprudencia, conceptos y demás pronunciamientos emitidos por los órganos de control y órganos jurisdiccionales sobre los temas que se abordan en las cuatro (4) Guías de Buenas Prácticas en las Compras Públicas. 4. Elaborar cuatro (4) Guías de Buenas Prácticas en las Compras Públicas, en las que se propongan medidas preventivas y de manejo que puedan servir para evitar la materialización de daños antijurídicos en material contractual frente a las entidades estatales contratantes y para que los actores que participan en los procesos de compras públicas, fortalezcan su formación en lo relativo al papel que desempeñan en las etapas de planeación, selección, ejecución, liquidación y cierre de contratos estatales, previniendo la comisión de faltas que acarren responsabilidad penal, fiscal o disciplinaria. 5. Brindar una (1) jornada de socialización sobre el contenido de las cuatro (4) Guías de Buenas Prácticas en las Compras Públicas, la cual tendrá lugar en la ciudad de Bogotá D.C. y estará dirigida a los funcionarios públicos que la ESAP por su propia cuenta decida invitar.
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO	QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($500.000.000).

Vigilada MinEducación

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 131 de 2019
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales altamente especializados para la gestión jurídica integral en la ejecución de las actividades en el marco del objeto misional - administrativo y en los proyectos de inversión que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	Realizar Asesoría Jurídica Integral Altamente Especializada en la Actividad Administrativa, Contractual y Judicial de la ESAP, referentes a las siguientes ramas del derecho: 1. Contratación Estatal 2. Fiscal 3. Disciplinario 4. Administrativo 5. Tributario 6. Laboral Administrativo 7. Procesal Administrativo (litigio). EXCLUSIONES: La gestión jurídica integral, excluye la participación en representación judicial o extrajudicial, asistencia a audiencias, diligencias o trámites administrativos, así como acompañamiento específico a algún proceso de selección en todas sus etapas, en los términos y condiciones establecidos en la oferta, la cual hace parte integral del presente contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**En desarrollo de la ejecución del contrato, en cada una de las ramas del derecho que integran el alcance del mismo, el contratista deberá realizar las siguientes actividades**: 1. Acompañar jurídicamente en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual. 2. Realizar a solicitud de la ESAP mesas de trabajo mensuales, con el fin de socializar los conceptos solicitados, recoger las consultas por parte del ESAP para efectos de emitir los conceptos o atender asuntos específicos solicitados por la entidad. 3. Revisar jurídicamente los documentos de especial importancia para la entidad que se sometan a consideración, incluyendo documentos tipo o estándar, proyectos de decretos, circulares o directivas elaboradas por la entidad y demás documentos relacionados con la materia. No incluye elaborar este tipo de actividades. 4. Asesorar jurídicamente en la interrelación con los órganos de Control del Estado respectivo – Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República - y control interno, encaminada a realizar recomendaciones para remitir respuesta oportuna y acertada, conforme a las necesidades y requerimientos de la Entidad. 5. Acompañar a la ESAP en los diferentes temas jurídicos establecidos en el alcance, en los que se solicite. 6. Asesorar jurídicamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, en los asuntos procedimentales que se susciten y que sean solicitados. De igual forma la Asesoría Jurídica en los procesos disciplinarios de segunda instancia, cuya competencia corresponde al Director Nacional de la Entidad 7. Asesorar y acompañar a la entidad en la mitigación del riesgo, respecto de posibles investigaciones tanto disciplinarias como fiscales, coadyuvando con los propósitos misionales de la Institución 8. Orientar la atención de las respuestas a los escritos que contengan peticiones o recursos, relacionados con asuntos objeto del contrato. 9. Analizar jurídicamente cada uno de los temas sometidos a consideración y presentar alternativas sobre las cuales han de dirimirse los asuntos respectivos, por medio de mesas de trabajo. 10. Acompañar la estructuración de escritos, directrices y actos administrativos y demás a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza del componente. 11. Asesorar y recomendar al ESAP las estrategias jurídicas necesarias para dar solución a controversias que se presenten. 12. Asesorar la orientación sobre la atención de las respuestas a los escritos que contengan peticiones o recursos, relacionados con asuntos objeto del contrato. 13. Mantener el personal propuesto y solicitar el cambio a la supervisión. 14. Las demás que se relacionen con el objeto y alcance contractual.
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($1.750.000.000).

Vigilada MinEducación

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 452 de 2019
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la socialización de Buenas Prácticas en Materia de Contratación y SECOP II; y la elaboración del manual de propiedad intelectual para la ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	El alcance del presente objeto contractual será: 1. Realizar la socialización de los siguientes contenidos: a. Capacitación a las Entidades Estatales y ciudadanos en general en Buenas Prácticas en materia de contratación con enfoque en la prevención del daño antijurídico y divulgación del SECOP II. 2. Estructuración y Socialización del Manual de propiedad intelectual, particularmente los de derechos de autor de la ESAP. EXCLUSIONES: El alcance del objeto del contrato excluye cualquier otra actividad que no esté ofertada expresamente y gastos relacionados con la logística de las socializaciones (Refrigerios, computador, VideoBeam, Sonido u otros equipos que se requieran, locación, auditorio, convocatoria, certificados de asistencia y transporte de los asistentes).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Cumplir con todos los ofrecimientos condiciones y términos de la oferta la cual hacen parte integral del contrato. 2. Presentar al supervisor del contrato el cronograma de trabajo. 3. Presentar el servicio de capacitación con criterios de calidad. 4. Suministrar el material de apoyo, que se utilizará en las capacitaciones en medio magnético. 5. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento de los objetivos de presente contrato. 6. Dar un trato cordial a los servidores públicos de la ESAP, a los asistentes en general, que participen en las socializaciones. 7. Aportar al supervisor del contrato copia de los comprobantes de pago del sistema de seguridad social en salud pensión y riesgos laborales. 8. Presentar informe para cada uno de los pagos estipulados en donde se identifique el avance de las actividades y sus soportes. 9. Suscribir junto al supervisor el acta de inicio de actividades. 10. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para legalización y ejecución de contrato. 11. Las demás que están intimamente relacionadas con la ejecución de contrato
FECHA DE INICIO	26 de febrero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($750.000.000).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de enero de 2020, a solicitud del interesado.

CAMILO TAPIAS PERDIGON
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

LA SUBDIRECTORA TÉCNICO JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que la empresa **BELTRAN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS**, identificada con NIT N° 900796153-9, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, NIT N° 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N° 093 del 31 de Octubre de 2017

Cuyo objeto es: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES."*

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. **2)** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato. **3)** Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el supervisor del mismo. **4)** Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. **5)** Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo. **6)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y entrabamientos. **7)** Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. **8)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Director. **9)** Responder 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 administración o a terceros. **10)** Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a

la fecha en que se le entregue la copia del contrato, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato si a ello hubiere lugar y presentar a la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital, en el evento que las garantías requieran modificación las mismas deben presentarse corregidas a los dos (02) días siguientes a su devolución, cuando aplique. **11)** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **12)** Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. **13)** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **14)** En caso de hurto, perdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital le haya suministrado al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual este deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, así como al Almacén aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncio ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización el CONTRATISTA deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición y el CONTRATISTA no efectuare el correspondiente pago antes de la terminación del contrato, el DEPARTAMENTO queda autorizado para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las correspondientes sumas. **15)** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y participar activamente en las actividades que se adelanten. **16)** El CONTRATISTA al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, se obliga a entregar en medio magnético (archivo en formato Word o Excel, dependiendo el caso) todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de su contrato junto con un informe final en medio físico y magnético, el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. **17)** Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras. **18)** Conocer y cumplir los Lineamientos del Documento de Política de Seguridad de la Información que está publicado en la Intranet del Departamento. **19)** Firmar y dar cumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información, que tiene el Departamento, en el momento en que se firme el Acta de inicio. **20)** Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al nueve bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos. **21)** Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Recomendar jurídicamente en temas contractuales al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. **2)** Acompañar y asesorar en las diferentes mesas de trabajo y reuniones solicitadas por el Departamento, sobre temas jurídicos y contractuales. **3)** Revisar y ajustar los documentos técnico - jurídicos, que se elaboren como resultado de las mesas técnicas. **4)** Resolver las consultas jurídicas que realice la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre los posibles escenarios y /o litigios jurídicos contractuales. **5)** Acompañar en la elaboración de los proyectos de demandas, que ante la necesidad que surja, elabore el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. **6)** Presentar por escrito las recomendaciones que en materia jurídico contractual, se le soliciten. **7)** Las demás que requiera el Departamento, relacionadas con el objeto del contrato.

Valor Total: **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000,oo) MCTE.**

Valor Honorarios mensuales: **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.250.000,oo) MCTE.**

Fecha de Suscripción:	Treinta y uno (31) de Octubre de 2017.
Fecha de inicio:	Tres (03) de Noviembre de 2017.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses.
Fecha de terminación:	Dos (02) de Enero de 2018.

Se expide a solicitud del Doctor JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO, el 28 de febrero de 2018.

Cordialmente,

ROSALBA SALGUERO FRANCO
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCION	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Giovanni Arturo Parra Contreras	Auxiliar Administrativo		28/02/2018
Revisado por:	Rosalba Salguero Franco	Subdirectora Técnico Jurídica		28/02/2018
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Técnico Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

ANEXO DE CONDICIONES GENERALES:
CONTRATO No. 21 DE 2022

CONTRATISTA:	**BELTRAN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S**
NIT.	900.796.153-9
REPRESENTANTE LEGAL	**JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO**
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	80.208.023

Además de las condiciones establecidas en el Estudio Previo y sus anexos, así como en los documentos del proceso adelantado y en el Contrato contenido en la plataforma Secop II, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. OBJETO

ASESORÍA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

2. ALCANCE DEL OBJETO

Brindar asesoría en las etapas precontractual, Contractual, y postcontractual; con énfasis en el régimen especial de contratación del FNA y demás temas de carácter jurídico relacionados con el objeto del contrato.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

El Contratista deberá aplicar los conocimientos y la experticia para conceptuar, resolver, observar y emitir las recomendaciones y ajustes a que haya lugar en las consultas que le sean elevadas, considerando tanto los supuestos fácticos, como toda la normativa aplicable al caso en concreto, dando soporte a los diferentes asuntos jurídicos, para que los temas contractuales que tenga la Entidad se solventen con éxito, salvaguardando sus intereses.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y proyectar los documentos y conceptos jurídicos que solicite la entidad en materia de contratación.
2. Informar en cada concepto que se emita la cantidad de horas ejecutadas para la construcción de este.
3. Asesorar a la entidad en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales cuando la entidad así lo solicite.

4. Acompañar jurídicamente al FNA en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por la entidad, previa definición del tema a tratar.
6. Disponer de un equipo de trabajo que cuente con experiencia relacionada con el objeto del presente contrato.
7. Atender exclusivamente las consultas que en materia de contratación sean solicitadas por el supervisor del contrato o aquel que de manera explícita faculte el supervisor.
8. Atender los demás requerimientos efectuados desde la secretaria general y que tengan relación con el objeto del contrato.

5. OBLIGACIONES DEL FNA

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, previa aprobación del supervisor y demás requisitos establecidos.
2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
3. Suministrar la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato.
4. Ejercer la supervisión general del contrato.
5. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
6. Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6. VALOR - FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000) M/CTE** incluido IVA**,** demás impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar.

El pago del presente contrato se realizará en mensualidades vencidas, sobre las horas de asesoría efectivamente prestadas, según el valor ofertado, previa presentación de los soportes y del informe mensual de actividades.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos de las facturas se realizarán previa aprobación y visto bueno de las mismas por parte del supervisor del contrato, y una vez se surtan los trámites administrativos y financieros al interior de la Entidad. Las facturas deben presentarse con el lleno de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario, y estar acompañadas de certificación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, por el período correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todos los valores deben incluir el IVA y cualquier clase de impuesto o gravamen que se cause o se llegaré a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

PARAGRAFO TERCERO: La factura debe presentarse con el lleno de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario, conforme al mes correspondiente.

PARAGRAFO CUARTO: En caso de facturación electrónica deberán cumplirse todos los archivos electrónicos referente a factura electrónica solamente, al correo electrónico facturacionelectronica@fna.gov.co esto previa validación y entrega de los números de aceptación por el supervisor del contrato, de lo contrario su factura para el mes correspondiente será rechazada por el Fondo Nacional del Ahorro; a esta dirección de correo no se deben enviar soportes y/o anexos en imagen o archivos electrónicos diferentes a la factura electrónica; los soportes y demás anexos se deben seguir radicando en el punto de atención.

PARAGRAFO QUINTO: Para efectos del desembolso de los que trata la presente cláusula, el Contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de Seguridad Social, Salud y Pensión conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, Ley 797 de 2003, Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las acciones establecidas en la misma además deberá presentar todos los soportes documentales que acrediten la efectiva prestación del servicio.

7. PLAZO

El plazo de ejecución de ejecución del contrato a celebrar será de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El objeto del presente contrato se ejecutará en la Ciudad de Bogotá. Por su parte el domicilio contractual se fija en la Carrera 65 No 11-83 de la ciudad de Bogotá D.C.

9. CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por las partes que EL CONTRATISTA ha hecho sus propias averiguaciones, estudios y proyecciones, y ha analizado las condiciones técnicas, sociales, de orden público, climatológicas, ambientales y las demás circunstancias relevantes bajo las cuales se adelantará la ejecución del contrato. En consecuencia, se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su riesgo, las

obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la oferta y, posteriormente de aceptar su oferta, con la suscripción del mismo.

10. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del presupuesto establecido para el proceso de contratación es de **CINCUENTA MILLONES PESOS M/CTE. ($50.000.000) incluido IVA** y demás impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar, el cual se encuentra soportado con la siguiente disponibilidad presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	10001563
Posición Presupuestal	2.1.2.1.01.00.02 – Contratos de prestación de servicios
Centro Gestor	F0200000 – Secretaría General
Valor	$ 50.000.000

11. OMISIONES

Cualquier omisión, error o vicio en los ítems contenidos en la oferta, en las especificaciones técnicas y demás documentos e información técnica que al momento del estudio para la presentación de la oferta económica debió advertir el oferente o que advirtiéndolo no lo informó oportunamente al FNA antes de la presentación de la OFERTA, será de su responsabilidad exclusiva y, en tal virtud, los mayores costos, atrasos en el cronograma de ejecución, defectos o vicios de la ejecución serán asumidos íntegramente con su patrimonio. Así mismo, las omisiones o errores en el cálculo de su oferta económica y, en general, cualquier otro componente de los precios unitarios, serán de exclusiva responsabilidad del oferente y, por tanto, el FNA no realizará ningún reconocimiento por estos conceptos.

12. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial del contrato por parte del CONTRATISTA, el FONDO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de pena, por un monto equivalente hasta por el diez (10%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado se considera una indemnización parcial más no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, el FONDO tendrá derecho a obtener del CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le haya causado.

La cláusula penal se hará exigible de conformidad a el procedimiento señalado en las condiciones generales de la póliza de cumplimiento.

PARÁGRAFO: La pena por incumplimiento total o parcial, aquí pactada se podrá hacer efectiva por parte de FNA previo agotamiento de las siguientes actividades:

1) Supervisor del contrato realizará un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de la pena, el cual deberá enviar previamente al CONTRATISTA, para que este dé las explicaciones del caso, las cuales deberá presentar por escrito en un término máximo de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la documentación, con base en las cuales se determinará su grado de responsabilidad.

2) Si el FNA considera que las explicaciones no tienen justificación o no le asiste al CONTRATISTA una causal de exclusión de responsabilidad o no corresponde a lo ocurrido en desarrollo del Contrato y que el incumplimiento amerita hacer exigible la pena, el FNA determinará su monto conforme con lo estipulado en la presente cláusula y comunicará la decisión al CONTRATISTA, quien en todo caso podrá presentar al FNA reclamación contra dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la medida.

3) Si el FNA no acoge las razones planteadas por EL CONTRATISTA, el valor establecido por concepto de cláusula penal en los términos aquí pactados podrá ser compensado con los montos que el FNA le adeude con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil o declaración del siniestro de la garantía.

13. HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El CONTRATISTA se compromete a dar estricto cumplimiento al régimen de protección de datos personales que se establecen las leyes, 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas que las complementen o modifiquen, así como a implementar las medidas técnicas, administrativas y humanas que aseguren que el tratamiento de datos personales cumple con los principios de seguridad, acceso y circulación restringida, confidencialidad y calidad contenidos en la legislación, so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que, para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo y/o terminación acudirán al arreglo directo.

15. GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá presentar una garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación que ampare el cumplimiento de todas y cada una de las

obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad y deberá contar con los siguientes amparos:

GARANTÍAS CONTRACTUALES		
AMPARO	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la finalización del contrato

16. <u>SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS</u>

EL CONTRATISTA debe mantener en todo momento de vigencia del contrato la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA.

17. <u>SUPERVISIÓN</u>

La supervisión será ejercida por el secretario general (a) o quien haga sus veces, y para tal finalidad podrá apoyarse en funcionarios de su área, y deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de supervisión vigente y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Si el FONDO decide modificar esta designación no será necesario suscribir documento modificatorio del contrato, bastará la simple notificación que sobre esta decisión haga el FONDO al CONTRATISTA.

18. <u>INDEMNIDAD</u>

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo su única responsabilidad y riesgo y mantendrá indemne al FONDO frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial de terceros; por consiguiente, el FONDO en ningún caso responderá por demandas o reclamaciones que puedan presentar sus empleados, asesores o terceros, con ocasión de daños o perjuicios, o respecto del pago de seguros, salarios y prestaciones sociales derivados de la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra el FONDO, esta

entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONTRATISTA. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del FONDO, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el FONDO estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al CONTRATISTA, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o si el FONDO lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, el FONDO cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, el FONDO podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

19. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

Las partes declaran que entre el FONDO y el personal que CONTRATISTA emplee para la ejecución del presente contrato no existe vínculo laboral alguno, en consecuencia, el FONDO únicamente se obliga a pagar a CONTRATISTA las sumas expresamente pactadas, siendo obligación de este cancelar a su costa y bajo su responsabilidad los honorarios y/o salarios, al personal que emplee para la ejecución del contrato.

20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no existe ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Nacional o en la Ley que impida la celebración del presente contrato, ni se encuentra reportado como responsable fiscal en el boletín de la Contraloría General de la República, ni en las listas restrictivas. Igualmente declara que en caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad se hará responsable ante el FONDO y ante terceros por los perjuicios que se llegaren a ocasionar. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad CONTRATISTA cederá el contrato, previa autorización escrita del FONDO y si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

21. CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a). Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información Confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i). Cuando la información sea solicitada por FNA. (ii). En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal

competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por FNA para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas. (iii). Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial y/o privilegiada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a FNA, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por FNA para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. b). Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. c). Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. d). Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. e) El uso de la Información Confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia a EL CONTRATISTA, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello EL CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial y/o privilegiada. PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, el término “información confidencial y/o privilegiada”, corresponde a la información que entrega FNA para el desarrollo de las actividades propias del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por EL CONTRATISTA. PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: FNA adelantará las acciones judiciales pertinentes contra EL CONTRATISTA en el evento que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

22. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que el CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias del contrato, o con ocasión de ellas, pertenecen al FNA y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por el CONTRATISTA a favor del FONDO.

23. SUSPENSIÓN

De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de acta, sin que para el efecto del plazo extintivo del mismo se compute el

tiempo de suspensión. Para su reinicio, se requerirá un acta en el que conste dicha circunstancia.

24. CESIÓN

Este contrato se celebra en consideración a la calidad del CONTRATISTA y no podrá cederlo en todo ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del FONDO.

25. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que los ingresos percibidos y recursos que componen su patrimonio no provienen de cualquier delito fuente relacionado con el lavado de activos y financiación del terrorismo, contemplados en el Código Penal Colombiano; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el contratista autoriza expresamente a FNA, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, FNA procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas.

En el debido caso que se detecte que uno de los deudores del FNA se encuentre vinculado en la lista vinculante ONU y cualesquiera listas restrictivas, se deberá informar de manera inmediata al Oficial de cumplimiento del FNA, así mismo, al interior de la entidad no se podrán ejecutar nuevas operaciones ni recibir dineros nuevos provenientes del deudor, toda vez que dicha operación podría ser producto de la ejecución de una actividad presuntamente delictiva relacionada con el LAFT.

26. RÉGIMEN LEGAL

El presente contrato se regirá por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación del Fondo, sin perjuicio de las normas legales aplicables a la materia.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente al momento de la liquidación, la cual deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

28. <u>TERMINACIÓN</u>

El presente contrato terminará anticipadamente por las siguientes causas: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, caso en el cual se dejará expresa constancia del acuerdo bilateral; **b)** Por muerte de la persona natural o disolución de la persona jurídica, del CONTRATISTA, o de una de las personas naturales o jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización del FONDO; **c)** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que asume El CONTRATISTA, previo el trámite pertinente; **d)** En el caso de que El CONTRATISTA o alguno de sus asociados haya incurrido o incurra en actividades que impliquen para el FONDO Riesgo Reputacional; **e)** Por cualquiera de las causales previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

29. <u>DOCUMENTOS:</u> Hacen parte integral del presente contrato:

1. Los estudios previos del proceso No. FNA-SG-CD-027-2022
2. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. La propuesta del oferente con sus respectivos soportes, anexos y formatos.
4. Todos los documentos del proceso.
5. Todas las condiciones establecidas en la plataforma SECOP II.

30. <u>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN</u>

El presente contrato se perfeccionará con la suscripción del mismo por las partes en la plataforma Secop II y para su ejecución se requerirá aprobación de pólizas y el registro presupuestal.

MINEDUCACIÓN

ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" - ICETEX

CERTIFICA QUE:

Revisadas los archivos y carpetas contractuales del año 2016 y 2017 que hacen parte del expediente único del Contrato, se encontró que la firma **BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S.** con Nit No. 900.796.153-9, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales No. 2016-0317, 2017-0097 y 2017- 0278, de los cuales se detalla lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2016-0063

Firma Contratante:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX**
Dependencia:	Secretaría General
Ciudad:	Bogotá D.C.
Supervisor:	Coordinador Grupo de Contratación
Teléfono – Contacto:	(57) 382 1670

Objeto del Contrato:	"Prestar servicios profesionales especializados para apoyar, asesorar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la implementación del Manual de Contratación del ICETEX, dentro de los procesos de selección que adelanta la entidad en todas sus etapas, así como llevar a cabo la socialización del mismo a la totalidad de funcionarios, contratistas y/o temporales de la Entidad".
Valor del contrato:	Sesenta y dos millones seiscientos cuarenta mil pesos ($62.640.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA DEL RÉGIMEN COMÚN
Fecha de Suscripción del Contrato:	21/01/2016
Fecha de iniciación:	21/01/2016
Plazo Inicial de Ejecución:	Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha de Terminación:	19/07/2016
Estado:	Terminado

En el marco del Contrato de Prestación de Servicios la firma **BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S.** realizó dos (2) Jornadas de capacitación de cuatro (4) horas cada una en

materia de contratación estatal, con la finalidad de fortalecer competencias y aptitudes en materia de estructuración y gestión contractual dirigida para los funcionarios y contratistas que designe la entidad.

1. Planeación Contractual

2. Supervisión de los Contratos

Actividades principales ejecutadas:

1. Asesoría en la implementación del Manual de Contratación del ICETEX, dentro de los procesos de selección que adelantó la Entidad en todas sus etapas y la socialización de esto a funcionarios, contratistas y/o temporales de la Entidad.

2. Atención a consultas telefónicas, verbales y escritas (incluidas por correo electrónico, chat, SMS, WhatsApp, u otros) permanentemente.

3. Elaboración de conceptos jurídicos, presentaciones y demás documentos requeridos por ICETEX, en el marco del objeto contractual de asesoría.

4. Acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual.

5. Participación en reuniones mensuales presenciales, en las que se atendieron los asuntos específicos solicitados por la entidad.

6. Acompañamiento jurídico – contractual de manera virtual a los comités estipulados en el Manual de Contratación.

7. Revisión desde el punto de vista jurídico de los documentos tipo o estándar de especial importancia para la entidad, proyectos de decretos, resoluciones, circulares o y demás documentos relacionados con la materia objeto del contrato.

8. Presentación de propuestas de ejercicios prácticos en la elaboración de estudios previos y del sector.

9. Realización de capacitaciones.

10. Apoyo en la estructuración de Estudios Previos necesarios para los trámites de contratación.

MINEDUCACIÓN

ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 2016-0317

Firma Contratante:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX**
Dependencia:	Secretaría General
Ciudad:	Bogotá D.C.
Supervisor:	Coordinador Grupo de Contratación
Teléfono – Contacto:	(57) 382 1670

Objeto del Contrato:	"Prestar servicios profesionales especializados de asesoría jurídica en materia contractual para el ICETEX, Secretaria General – Grupo de Contratación".
Valor del contrato:	CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($47.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA DEL RÉGIMEN COMÚN
Fecha de Suscripción del Contrato:	17/08/2016
Fecha de iniciación:	17/08/2016
Plazo Inicial de Ejecución:	Hasta el 31/12/2016
Fecha de Terminación:	31/12/2016
Estado:	Terminado

En el marco del Contrato de Prestación de Servicios la firma **BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S.** realizó dos (2) Jornadas de capacitación de cuatro (4) horas cada una en materia de contratación estatal, con la finalidad de fortalecer competencias y aptitudes en materia de estructuración y gestión contractual dirigida para los funcionarios y contratistas que designe la entidad.

Temas tratados en la jornada de capacitación:

1. Capacitación – Supervisión e interventoría contractual dirigida a los funcionarios de la Entidad.
2. Elaboración de Estudios Previos.

Actividades principales ejecutadas:

1. Atención a consultas telefónicas, verbales y escritas (incluidas por correo electrónico, chat, SMS, WhatsApp, u otros) permanentemente.

2. Elaboración de conceptos jurídicos, presentaciones y demás documentos requeridos por ICETEX, en el marco del objeto contractual de asesoría.

3. Acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual.

4. Participación en reuniones mensuales presenciales, en las que se atendieron los asuntos específicos solicitados por la entidad.

5. Revisión desde el punto de vista jurídico de los documentos tipo o estándar de especial importancia para la entidad, proyectos de decretos, resoluciones, circulares o y demás documentos relacionados con la materia objeto del contrato.

6. Realización de capacitaciones.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 2017-0097

Firma Contratante:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX**
Dependencia:	Secretaría General
Ciudad:	Bogotá D.C.
Supervisor:	Coordinador Grupo de Contratación
Teléfono – Contacto:	(57) 382 1670

Objeto del Contrato	"Prestar servicios profesionales especializados de asesoría jurídica en materia contractual para el ICETEX, Secretaria General – Grupo de Contratación".
Valor del contrato	SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($76.999.998.00). M/CTE INCLUIDO IVA DEL REGIMEN COMUN
Fecha de Suscripción del Contrato:	19/01/2017
Fecha de iniciación:	19/01/2017
Plazo Inicial de Ejecución:	Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.
Fecha de Terminación:	19/07/2017
Estado:	Terminado

En el marco del Contrato de Prestación de Servicios la firma **BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S.** realizó Jornadas de capacitación en materia de contratación estatal, con la finalidad de fortalecer competencias y aptitudes en materia de estructuración y gestión contractual dirigida para los funcionarios y contratistas que designe la entidad.

Temas tratados en las jornadas de capacitación:

1. Capacitación, Conferencia – Taller sobre Planeación Contractual y Estudios Previos Supervisión de Contratos dirigida a los funcionarios de la Entidad.
2. Capacitación – Supervisión e interventoría contractual dirigida a los funcionarios de la Entidad.
3. Capacitación al cuerpo directivo del ICETEX sobre convenios y contratos interadministrativos.

Actividades principales ejecutadas:

1. Atención a consultas telefónicas, verbales y escritas (incluidas por correo electrónico, chat, SMS, WhatsApp, u otros) permanentemente.
2. Elaboración de conceptos jurídicos, presentaciones y demás documentos requeridos por ICETEX, en el marco del objeto contractual de asesoría.
3. Acompañamiento jurídico en la revisión y respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes y de los entes de control en materia contractual.
4. Participación en reuniones mensuales presenciales, en las que se atendieron los asuntos específicos solicitados por la entidad.
5. Revisión desde el punto de vista jurídico de los documentos tipo o estándar de especial importancia para la entidad, proyectos de decretos, resoluciones, circulares o y demás documentos relacionados con la materia objeto del contrato.
6. Realización de capacitaciones.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2017-0278

Firma Contratante:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX**
Dependencia:	Secretaría General
Ciudad:	Bogotá D.C.
Supervisor:	Coordinador Grupo de Contratación
Teléfono – Contacto:	(57) 382 1670

Objeto del Contrato	"Prestar los servicios profesionales especializados para la asesoría profesional en materia contractual."
Valor del contrato	Hasta por la sumas de CIENTO CUAREENTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($147.077.773.oo) M/CTE incluido IVA.

Fecha de Suscripción del Contrato:	27/07/2017
Fecha de iniciación:	27/07/2017
Plazo Inicial de Ejecución:	seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato
Fecha de Terminación:	Hasta el 29/12/2017
Estado:	Terminado

En el marco del Contrato de Prestación de Servicios la firma **BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S., dentro de sus obligaciones desarrollo un Plan de Capacitaciones para los directivos, funcionarios y colaboradores de la Entidad,** las cuales tenían como propósito brindar el conocimiento requerido sobre los aspectos generales y específicos en materia de contratación y su reglamentación, con el fin de reducir los riesgos que se deriven de la actividad contractual y generar un mayor aprovechamiento de los recursos de la entidad.

Temas tratados en las capacitaciones desarrolladas:

1. Ejecución Contractual, Supervisión e interventoría.
2. Riesgos previsibles en la Contratación Estatal.
3. Responsabilidad de los Servidores Públicos en la Contratación Estatal.
4. Planeación Contractual: Plan Anual de Adquisiciones, Clasificación UNSPSC y modalidades de selección.

Actividades principales ejecutadas:

1. **ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL,**_comprendió el acompañamiento jurídico a ICETEX en la toma de decisiones que se suscitaron para aminorar los riesgos que se derivan de la actividad contractual, ajustarse a los requerimientos reglamentarios y aplicar de la manera más adecuada posible el nuevo marco legal, en este componente se atendieron consultas telefónicas, verbales y escritas, se elaborarán conceptos y se brindó acompañamiento jurídico y respuesta a solicitudes de autoridades competentes y entes de control.

2. **ELABORACIÓN DE UN ESTADO SITUACIONAL SOBRE EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD,** el cual se desarrolló en dos fases: 1. Conocimiento - 2. Recomendación sobre la vía jurídica más adecuada para la regulación interna del proceso mencionado.

3. **PLAN DE CAPACITACIÓN** en materia contractual.

4. **REVISIÓN Y RECOMENDACIONES A LOS ANEXOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN –LIBRO I,** *en una* primera fase se efectuó sobre los modelos de estudios previos, actas, flujogramas, fichas técnicas y otros, la revisión y con posterioridad se realizaron recomendaciones partiendo de las necesidades propias del proceso contractual de la Entidad.

Se certifica el cumplimiento de los Contratos de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2016-0317, 2017-0097 y 2017- 0278 por parte de BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS S.A.S., conforme lo establece la información que reposa en los expedientes contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

JORGE IVÁN MOLINA PARDO
COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

LA SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTION DE PROVEEDORES

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio del Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:				Municipio de Medellín Secretaria de Suministros y Servicios							
Nombre del Contratista:				**BELTRÁN PARDO ABOGADOS & ASOCIADOS S.A.S.**							
Persona Natural		Persona Jurídica	X	Unión Temporal		Consorcio		Empresa Estatal			
NIT	**900.796.153-9**				C.C						
INTEGRANTES UT. o CONSORCIO				**N/A**							
Número del contrato:				**4600059783 de 2015**							
Objeto del contrato:				**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL, EN LOS ASUNTOS CONCRETOS Y ESPECÍFICOS QUE REVISTAN COMPLEJIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN.**							
Alcance del objeto:				El acompañamiento jurídico al Municipio en la toma de decisiones que se requiera para reducir los riesgos que se derivan de la actividad contractual, ajustarse a los requerimientos reglamentarios y aplicar de la manera más adecuada posible el nuevo marco legal garantizando las buenas practicas contractuales y evaluando la transparencia de las mismas, que sea efectiva, practica y competitiva.							
Valor del contrato inicial				**$ 60.000.000,00 incluido IVA**							
Plazo inicial:				Cinco (05) meses y veinte (20) días.							
Adición 01				**N/A**							
Ampliación				**N/A**							

Valor ejecutado:	**$ 60.000.000,00 incluido IVA**
Estado del contrato	Terminado
Fecha de inicio:	15/05/2015
Fecha de terminación:	03/11/2015
Nombre del Supervisor:	**ALVEIRO QUINTERO CARDONA**
Clasificación:	80121600: SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a catorce (14) días del mes de noviembre de 2017.

Atentamente,

JAIME A. JARAMILLO AGUDELO
Líder de Proyecto - Unidad de Gestión de Proveedores

Elaboró: Sulma Sánchez O.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia