DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

www.dian.gov.co

Nombre de la entidad que certifica:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4

INFORMACION DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:		LUCY MONTAÑEZ QUIROGA	
Cargo de la persona que expide la certificación:		Jefe Coordinación de Contratos (A)	
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 12°, EDIFICIO SENDAS	TELEFONO:	607 98 00 EXT.10775 / 10787
FAX:	6074053	EMAIL :	lmontanezq@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha de expedición:	15 ENE 2016

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	NIT o CC	39.676.465

NUMERO DEL CONTRATO:	100206215-0018-2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 120.000.000,00
VALOR EN LETRAS:	CIENTO VEINTE MILLONES PESOS MCTE CON 00/100
FECHA DE INICIO:	7 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 de diciembre de 2015
OBJETO DEL CONTRATO:	prestar servicios profesionales de apoyo a la Subdirecion de Gestion de Recursos Fisicos, en asesorias en derecho contractual concerniente a la revision y elaboracion de documentos en el tramite de selección de contratistas y la revision y mejoramiento permanente de los documentos contractuales.
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	358
LINK SECOP (Consulte en este link todos los documentos del proceso):	

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Adicionados	Valor Adicionado o Modificado
1			0	$ 0
2			0	$ 0
3			0	$ 0
4			0	$ 0
5			0	$ 0
6			0	$ 0
7			0	$ 0
8			0	$ 0
9			0	$ 0
10			0	$ 0

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	358
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 120.000.000,00 Pesos MCTE.
FECHA FINAL DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2015
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 120.000.000,00 Pesos MCTE.
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	CIENTO VEINTE MILLONES PESOS MCTE CON 00/100
Códigos UNSPSC	0

Observaciones: Los datos anteriores están soportados con la información documental que se encuentra en la carpeta del contrato.

Jefe de la Coordinación de Contratos (A)

Elaboró: Orlando Santos

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

Numero de contrato: 100206215-0018-2015
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Fecha de contrato: 07 de Enero de 2015.

2.3.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de LA DIAN en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo.
16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
18. Entregar los bienes, obras o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.

Numero de contrato: 100206215-0018-2015
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Fecha de contrato: 07 de Enero de 2015

19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.3.2 Obligaciones Especiales del Contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

- Realizar acompañamiento jurídico a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica en cada una de las actividades o procesos que se desarrollen en la misma dependencia.
- Apoyar y respaldar la gestión administrativa y contractual de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Brindar orientación técnica - jurídica para viabilizar y adelantar proyectos y/o planes, tanto de funcionamiento como de inversión de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, dentro de los procesos administrativos y contractuales respectivos.
- Coadyuvar en el soporte jurídico que se le debe dar a las diferentes áreas de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Revisar minutas y documentos respecto a los procesos administrativos y contractuales que adelante la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Apoyar los procesos administrativos y contractuales, internos y externos pertinentes, de acuerdo a los parámetros de la DIAN y de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Orientar y recomendar a las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica en los procesos administrativos y contractuales que se requieran teniendo en cuenta las necesidades planificadas para la vigencia 2015, en busca de cumplir de manera oportuna y eficiente los programas y proyectos a cargo de la DIAN.
- Apoyar la orientación y proyección de directrices administrativas y contractuales que contribuyan a que en la vigencia 2015 se dé cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.
- Hacer el seguimiento y las recomendaciones jurídicas a las acciones de mejoras adoptadas por la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Proyectar respuestas e informes a los requerimientos presentados por los entes de control externos e internos para efectos de supervisión y control.
- Revisar, actualizar y hacer seguimiento a los planes de mejoras adoptado por la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.
- Brindar apoyo en los demás asuntos en materia administrativa y contractual que deba atender la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica en cumplimiento a sus competencias funcionales, con el propósito de tomar decisiones oportunas y con observancia al principio de legalidad que conlleven a la defensa del patrimonio público y de los administrados.
- Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.
- Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

www.dian.gov.co

Nombre de la entidad que certifica:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4

INFORMACION DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:	ANA SOFÍA MARTINEZ CASTRO		
Cargo de la persona que expide la certificación:	Jefe Coordinación de Contratos		
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 12°, EDIFICIO SENDAS	TELEFONO:	607 98 00 EXT. 982811 - 10775 / 10787
FAX:	609800	EMAIL :	amartinezc2@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha de expedición:	02 AGO 2016

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	NIT o CC	39.676.465

NUMERO DEL CONTRATO:	100215311-008-2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 115.000.000,00
VALOR EN LETRAS:	CIENTO QUINCE MILLONES PESOS MCTE CON 00/100
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 de diciembre de 2016
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales de asesoría a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, en derecho contractual concernientes a la proyección, revisión y ajustes de documentos y actos administrativos inherentes a los procesos de selección que adelante la DIAN, durante la vigencia 2016, así como en aspectos jurídicos para el Despacho de la Subdirección.
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	349
LINK SECOP (Consulte en este link todos los documentos del proceso):	

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Adicionados	Valor Adicionado o Modificado
1			0	$ 0
2			0	$ 0
3			0	$ 0
4			0	$ 0
5			0	$ 0
6			0	$ 0
7			0	$ 0
8			0	$ 0
9			0	$ 0
10			0	$ 0

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	349
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 115.000.000,00 Pesos MCTE.
FECHA FINAL DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2016
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 0,00 Pesos MCTE.
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	PESOS MCTE CON 00/100
Códigos UNSPSC	

Observaciones: El valor de los Honorarios es de diez millones de pesos m/c ($10,000,000) mensuales vencidos. Este contrato se encuentra en EJECUCIÓN.

Ana Sofía Martínez

Jefe de la Coordinación de Contratos

Elaboró: Ma. Patricia Mosquera M.

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 100215311-008-2016
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

2.3.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de LA DIAN en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo.
16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
18. Entregar los bienes, obras o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 100215311-008-2016
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.3.2 Obligaciones Especiales del Contratista

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento legal de las etapas precontractuales, contractuales y postcontratuales, así como las demás actividades que se desarrollen en los procesos de contratación, requeridos por la entidad.
2. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación al Despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y a las direcciones seccionales y delegadas que lo requieran.
3. Brindar apoyo en los demás asuntos en materia contractual que deberá atender la Subdirección de Recursos Físicos en cumplimiento a las competencias funcionales del área.
4. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus actividades.
5. Participar y apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.
6. Orientar y recomendar a las Coordinaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en los procesos contractuales que se requieran teniendo en cuenta las necesidades planificadas para la vigencia 2016.
7. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en la construcción y actualización de las bases de datos de los procesos contractuales solicitados por las distintas áreas de la entidad.
8. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad durante la vigencia 2016.
9. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en la proyección y revisión de los documentos y actos administrativos, con ocasión a los procesos administrativos por incumplimiento contractual, así como la imposición de multas y sanciones.
10. Presentar informes de las actividades desarrolladas por la dependencia donde esté ubicado.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, siempre y cuando se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

www.dian.gov.co

Nombre de la entidad que certifica:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4

INFORMACION DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:		ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO	
Cargo de la persona que expide la certificación:		Jefe Coordinacion de Contratos.	
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 12°, EDIFICIO SENDAS	TELEFONO:	607 98 00 EXT. 902811
FAX:	6074053	EMAIL :	Amartinezc2@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha de expedición:	02 OCT 2017

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	NIT o CC	39.676.465

NUMERO DEL CONTRATO:	00-005-2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 123.200.000,00
VALOR EN LETRAS:	CIENTO VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE CON 00/100
FECHA DE INICIO:	10 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	26 de diciembre de 2017
OBJETO DEL CONTRATO:	prestar servicios profesionales al despacho de la Subdirecion de Gestion de Recursos Fisicos, para el seguimiento a la ejecucion del plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, asi como para prestar la asesoria requerida en los aspectos juridicos del Despacho.
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	350
LINK SECOP (Consulte en este link todos los documentos del proceso):	

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Adicionados	Valor Adicionado o Modificado
1				$ 0
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	N/A Pesos MCTE.
FECHA FINAL DE TERMINACION:	N/A
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	N/A Pesos MCTE.
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	N/A
Códigos UNSPSC	

Observaciones: ESTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.

Ana Sofia Martinez

JEFE COORDINACION DE CONTRATOS

Elaboró: Orlando Santos

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 00-005-2017
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

2.3.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de LA DIAN en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo.
16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
18. Entregar los bienes, obras o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 00-005-2017
Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

2.3.2 Obligaciones Especiales del Contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Elaborar a la subdirección de Gestión de Recursos Físicos en el seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia 2017.
2. Elaborar los documentos e informes solicitados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y por la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, con ocasión al seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2017.
3. Elaborar a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y a sus coordinaciones, en la revisión de los aspectos jurídicos inherentes a la ejecución de los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar cuando se requiera la revisión de aspectos jurídicos relacionados con situaciones post contractuales que se presenten en los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
5. Proyectar conceptos y absolver las consultas requeridas por el Despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
6. Realizar la revisión jurídica de los documentos que deban ser firmados o avalados por el Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, en los eventos que se requiera.
7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, siempre y cuando se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

www.dian.gov.co

Nombre de la entidad que certifica:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4

INFORMACION DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:	ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO		
Cargo de la persona que expide la certificación:	Jefe Coordinacion de Contratos.		
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 12°, EDIFICIO SENDAS	TELEFONO:	607 98 00 EXT. 902811
		EMAIL :	amartinezc2@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	Fecha de expedición:	12 JUL. 2018

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	NIT o CC	39.676.465

NUMERO DEL CONTRATO:	00-002-2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 75.900.000,00
VALOR EN LETRAS:	SETENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE CON 00/100
FECHA DE INICIO:	12 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 de julio de 2018
OBJETO DEL CONTRATO:	prestar servicios profesionales de asesoria juridica, en los asuntos requeridos por la Subdireccion de Gestion de Recursos Fisicos.
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	198
LINK SECOP (Consulte en este link todos los documentos del proceso):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.286627&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Adicionados	Valor Adicionado o Modificado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	N/A Pesos MCTE.
FECHA FINAL DE TERMINACION:	N/A
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	N/A
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	N/A
Códigos UNSPSC	

Observaciones: ESTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.

Ana Sofia Martinez

JEFE COORDINACION DE CONTRATOS

Elaboró. Orlando Santos

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 00-002-2018

Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

2.4.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de LA DIAN en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades

ANEXO A CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Numero de contrato: 00-002-2018

Contratista: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA

competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo.
16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
18. Entregar los bienes, obras o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.4.2 Obligaciones Especiales del Contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Realizar el acompañamiento administrativo y contractual al Despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, en los aspectos que requiera y que tengan relación directa con las funciones conferidas a la Subdirección.

2. Realizar la revisión jurídica y administrativa de los documentos que deban ser firmados o avalados por el Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, cuando le sea requerido.

3. Brindar orientación jurídica en derecho administrativo y contractual al despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y a sus coordinaciones, en la revisión de los aspectos jurídicos inherentes a la ejecución de los contratos y convenios suscritos para el cumplimiento de sus funciones.

4. Proyectar conceptos y absolver las consultas requeridas por el Despacho de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, respecto a temas relacionados con el derecho administrativo y contractual.

5. Asistir y Participar en las reuniones que sea convocada, para tratar o desarrollar temas de las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y/o sus coordinaciones, con ocasión al objeto del contrato.

Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, siempre y cuando se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	**20229100100069063**
Fecha:	26-07-2022
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	20229100125010003 57E

Bogotá,

DOCTOR (A)
DIANA JIMENA RAMÍREZ BARRERA

Asunto: Certificación Laboral - Diana Jimena Ramirez Barrera

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, se certifica:

Que la señora **DIANA JIMENA RAMÍREZ BARRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.676.465, laboró en la Superintendencia Nacional de Salud desde el 24 de septiembre de 2018 hasta el 12 de septiembre de 2022, desempeñó el cargo de **Subdirector Administrativo Código 0150 Grado 19,** adscrito a la Secretaria General, durante la vinculación con la entidad, ocupó el empleo que se indica a continuación:

Subdirector Administrativo Código 0150 Grado 19, adscrito a la Secretaria General a partir del 24 de septiembre de 2018 hasta el 12 de septiembre de 2021, mediante Resolución No. 009805 del 20 de septiembre de 2018, con Acta de Posesión No. 115 del 24 de septiembre de 2018.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No 010450 del 31 de octubre de 2018 *"Por medio de la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 ext. 33008 • Bogotá D.C.
www.supersalud.gov.co
CIFL02

Digitally signed by SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
ISO 14001 SGS Estamos certificados
Powered by CamScanner

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones que permitan adecuado manejo de los recursos físicos, archivo, correspondencia y notificaciones de la Entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los documentos, biblioteca y fondos documentales de la Superintendencia.
3. Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
5. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia, mediante el suministro de bienes y servicios, como son el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servido de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, correspondencia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería.
6. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
7. Adelantar los trámites y emitir los conceptos que se requieran para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que necesite la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

ISO 14001 SGS
Powered by CamScanner

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución No. 015252 del 31 de diciembre de 2020 *"Por medio de la cual se compila y actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones que permitan adecuado manejo de los recursos físicos, archivo, correspondencia y notificaciones de la Entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los documentos, biblioteca y fondos documentales de la Superintendencia.
3. Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
5. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia, mediante el suministro de bienes y servicios, como son el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servido de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, correspondencia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería.

ISO 14001 SGS
Estamos certificados

Powered by CamScanner

6. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
7. Adelantar los trámites y emitir los conceptos que se requieran para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que necesite la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Cumplir con las responsabilidades del rol, cargo y conformación según se establece en la matriz de roles y responsabilidades.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución No. 130346 del 13 de septiembre de 2021, se aceptó a partir del día 13 de septiembre de 2021, la renuncia al empleo de Subdirectora Administrativa Código 0150 Grado 19.

Firmado electrónicamente por:
Cesar Augusto Moreno Castro

Cesar Augusto Moreno Castro
Director de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Stephanye Escobar Castro
Revisó:
Aprobó: Cesar Augusto Moreno Castro

Powered by CamScanner

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	**20229100100069053**
Fecha:	26-07-2022
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	20229100125010003 57E

Bogotá,

DOCTOR (A)
DIANA JIMENA RAMÍREZ BARRERA

Asunto: Certificación Laboral - Diana Jimena Ramírez Barrera

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, se certifica:

Que la señora **DIANA JIMENA RAMÍREZ BARRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.676.465, labora en la Superintendencia Nacional de Salud desde el 1° de otubre de 2021 hasta la fecha de expedición de la presente certificación, actualmente desempeña el cargo de **Director Técnico Código 0100 Grado 20,** adscrito a la Secretaria General- Dirección de Contratación, durante la vinculación con la entidad, ha ocupado el empleo que se indica a continuación:

Director Técnico Código 0100 Grado 20, adscrito a la Secretaria General- Dirección de Contratación a partir del 1° de octubre de 2021 hasta la fecha de expedición de la presente certificación, mediante Resolución No. 132666 del 28 de septiembre de 2021, con Acta de Posesión No. 126 del 1° de octubre de 2021.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No. 13041-6 del 16 de septiembre de 2021 y su respectiva modificación realizada por medio de la Resolución 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud*", cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

ISO 14001 SGS
Estamos certificados
Estamos certificados
Powered by CamScanner

Dirigir, evaluar y controlarlos los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Superintendencia, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Superintendencia, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.
2. Asesorar a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.
3. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en la entidad.
5. Elaborar los estudios previos requeridos para la contratación con base en los insumos del área que desee suplir la necesidad, así como, orientar a las dependencias en la estructuración de los insumos que se requieran.
6. Elaborar los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación que se requiera.
7. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Superintendencia, y velar por su perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación.
8. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Desarrollar los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
10. Elaborar y expedir las certificaciones contractuales.
11. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para la adecuada gestión contractual de la entidad.
12. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Nacional de Salud.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Powered by CamScanner

Que en su historia laboral no registra licencias ordinarias.

Que su jornada laboral es de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

Firmado electrónicamente por:
Cesar Augusto Moreno Castro

Cesar Augusto Moreno Castro
Director de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Stephanye Escobar Castro
Revisó:
Aprobó: Cesar Augusto Moreno Castro

Powered by CamScanner

Nombre de la Entidad que certifica:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4**

INFORMACIÓN DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:		**Cielo A. Vega Navarro**	
Cargo de la persona que expide la certificación:		**Subdirectora de Compras y Contratos**	
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 8°, EDIFICIO SENDAS	**TELEFONO:**	6014823294 Ext 902702
		EMAIL :	licitacion@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	**Fecha de expedición:**	19 de febrero de 2025

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	**NIT o CC**	39,676,465

CONTRATO NÚMERO:	**00-066-2023**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 60,000,000.00**
VALOR EN LETRAS:	SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE.
FECHA DE INICIO:	3 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	3 de agosto de 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales especializados de apoyo jurídico y administrativo a la Subdirección de Logística de la Dirección de Gestión Corporativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	153
LINK SECOP II (Consulte en este link todos los documentos del contrato):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4719491&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Calendario	Valor Adicionado o Modificado
1	PRORROGA Y ADICION	26/07/2023	76	$ 30,000,000
2			0	$ 0
3			0	$ 0
4			0	$ 0
5			0	$ 0
6			0	$ 0
7			0	$ 0
8			0	$ 0
9			0	$ 0
10			0	$ 0

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	**229**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$ 90,000,000.00 Pesos MCTE.**
FECHA FINAL DE TERMINACION:	**18 de octubre de 2023**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	**$ 90,000,000.00 Pesos MCTE.**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	**NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE.**

Observaciones: Los datos aquí consignados se encuentran soportados con la información documental del contrato registrado en la Plataforma del SECOP II y el Informe Periódico de Supervisión correspondiente al periodo del 03 al 18 de octubre de 2023 publicado en esa plataforma en la sección de pagos, se adjunta anexo de 2 páginas que contiene información adicional referente a las obligaciones especiales del contratista.

CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO

Firmado digitalmente por CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO
Fecha: 2025.02.19 15:14:19 -05'00'

Subdirectora de Compras y Contratos

Elaboró: Yessica Paola Rojas Franco
Revisó: Sylvia Juliana Pineda Sanchez

Información Pública

ANEXO CERTIFICACIÓN

NUMERO DE CONTRATO: 00-066-2023
PROCESO: CD-00-069-2023
CONTRATISTA: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
FECHA: 19 de febrero de 2025

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento jurídico y administrativo al Despacho de la Subdirección de Logística en la formulación e implementación de las políticas, programas, estrategias y planes de ejecución de acción respecto a la administración, el control de inventarios y la disposición a través de sus distintas modalidades, de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Acompañar jurídica y administrativamente la gestión del supervisor designado para los contratos No. 00-159-2022, entre la UAEDIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL NUEVA LOGÍSTICA, y No. 00-223-2019, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA, determinando estrategias de seguimiento para la ejecución contractual, orientando la implementación de las mismas, realizando verificación de la efectividad para la toma de acciones oportunamente que permitan garantizar la ejecución y liquidación respectivamente de los mismos, partiendo del análisis de los documentos precontractuales y contractuales a la luz de la normatividad jurídica contractual.

3. Asistir, participar y asesorar a la Subdirección Logística de la Dirección de Gestión Corporativa, en las reuniones que se programen para tratar temas objeto de los contratos No. 00-159-2022, entre la UAEDIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL NUEVA LOGÍSTICA, y No. 00-223-2019, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA y orientarlos sobre las decisiones que deban tomarse.

4. Elaborar y/o estructurar los proyectos de actos administrativos, resoluciones, respuestas a derechos de petición, actas de liquidación y demás documentos que deban ser suscritos por la Subdirectora de Logística de la Directora de Gestión Corporativa y/o supervisor contractual de los contratos No. 00-159-

2022, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL NUEVA LOGÍSTICA, y No. 00-223-2019, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA, relacionados con los temas sometidos a su estudio; así como, las respuestas que se deban dar a los organismos de control que lo soliciten.

5. Orientar al Despacho de la Subdirección de Logística en la formulación de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos para la gestión de operación de la relación contractual vigente y está en ejecución relacionados con el recibo, guarda, custodia y disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.

6. Revisar y analizar los soportes documentales en los temas sometidos a su consideración y proponer estrategias, rutas y soluciones

7. Presentar el informe de avance de ejecución al supervisor del contrato por cada periodo, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades realizadas.

8. Entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

9. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión del contrato, y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Los datos anteriores fueron tomados del “Estudio Previo - Documentos de Contratación Directa - Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” publicados en la plataforma Secop II en el siguiente link community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4106794&isFromPublicArea=True&isModal=False

Elaboró: Yessica Paola Rojas Franco – funcionaria de la Subdirección de Compras y Contratos

DIAN

Nombre de la Entidad que certifica:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4**

INFORMACIÓN DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:		**Cielo A. Vega Navarro**	
Cargo de la persona que expide la certificación:		**Subdirectora de Compras y Contratos**	
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 8°, EDIFICIO SENDAS	**TELEFONO:**	6014823294 Ext 902702
		EMAIL :	licitacion@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	**Fecha de expedición:**	19 de febrero de 2025

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA	**NIT o CC**	39,676,465

CONTRATO NÚMERO:	**00-202-2023**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 24,000,000.00**
VALOR EN LETRAS:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.
FECHA DE INICIO:	30 de octubre de 2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 de diciembre de 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales especializados de apoyo jurídico y administrativo a la Subdirección de Logística de la Dirección de Gestión Corporativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	61
LINK SECOP II (Consulte en este link todos los documentos del contrato):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5492772&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Calendario	Valor Adicionado o Modificado
1	MODIFICACION - FORMA DE PAGO	6/12/2023	0	$ 0
2			0	$ 0
3			0	$ 0
4			0	$ 0
5			0	$ 0
6			0	$ 0
7			0	$ 0
8			0	$ 0
9			0	$ 0
10			0	$ 0

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	**61**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$ 24,000,000.00 Pesos MCTE.**
FECHA FINAL DE TERMINACION:	**30 de diciembre de 2023**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	**$ 24,000,000.00 Pesos MCTE.**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.**

Observaciones: Los datos aquí consignados se encuentran soportados con la información documental del contrato registrado en la Plataforma del SECOP II y el Informe Periódico de Supervisión correspondiente al periodo del 16 al 30 de diciembre de 2023 publicado en esa plataforma en la sección de pagos, se adjunta anexo de 2 páginas que contiene información adicional referente a las obligaciones especiales del contratista

CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO

Firmado digitalmente por CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO
Fecha: 2025.02.19 15:15:12 -05'00'

Subdirectora de Compras y Contratos

Elaboró: Yessica Paola Rojas Franco
Revisó: Sylvia Juliana Pineda Sanchez

Información Pública

ANEXO CERTIFICACIÓN

NUMERO DE CONTRATO: 00-202-2023
PROCESO: CD-00-134-2023
CONTRATISTA: DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
FECHA: 19 de febrero de 2025

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Proponer jurídica y administrativamente al Despacho de la Subdirección de Logística la formulación e implementación de las políticas, programas y estrategias y planes de ejecución de acción respecto a la administración, el control de inventarios y la disposición a través de sus distintas modalidades, de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Asesorar jurídica y administrativamente al supervisor designado para los contratos No. 00-159-2022, entre la UAEDIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL NUEVA LOGÍSTICA, y No. 00-223-2019, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA, determinado estrategias de seguimiento para la ejecución contractual, orientando la implementación de las mismas, realizando verificación de la efectividad para la toma de acciones oportunamente que permitan garantizar la ejecución y liquidación respectivamente de los mismos, partiendo del análisis de los documentos precontractuales y contractuales a la luz de la normatividad jurídica contractual.

3. Asistir, participar y asesorar a la Subdirección Logística de la Dirección de Gestión Corporativa, en las reuniones que se programen para tratar temas objeto de este contrato y orientarlos sobre las decisiones que deban tomarse.

4. Elaborar y/o estructurar los proyectos de actos administrativos, resoluciones, respuestas a derechos de petición, actas de liquidación y demás documentos que deban ser suscritos por la Subdirectora de Logística de la Directora de Gestión Corporativa y/o supervisor contractual de los contratos No. 00-159-2022, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL NUEVA LOGÍSTICA, y No. 00-223-2019, entre la UAE-DIAN y el contratista UNIÓN TEMPORAL ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA, relacionados con los temas sometidos a su estudio; así como, las respuestas que se deban dar a los organismos de control que lo soliciten.

5. Orientar al Despacho de la Subdirección de Logística en la formulación de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos para la gestión de operación de la relación contractual vigente y está en ejecución relacionados con el recibo, guarda, custodia y disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías especificas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.

6. Revisar y analizar los soportes documentales en los temas sometidos a su consideración y proponer estrategias, rutas y soluciones

7. Presentar el informe de avance de ejecución al supervisor del contrato por cada periodo, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades realizadas.

8. Entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Los datos anteriores fueron tomados del “Estudio Previo - Documentos de Contratación Directa - Prestación De Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” publicados en la plataforma Secop II en el siguiente link community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5107709&isFromPublicArea=True&isModal=False

Elaboró: Yessica Paola Rojas Franco – funcionaria de la Subdirección de Compras y Contratos 

Nombre de la Entidad que certifica:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN NIT. 800.197.268-4**

INFORMACIÓN DE QUIEN CERTIFICA

Nombre de la persona que expide la certificación:	**Cielo A. Vega Navarro**		
Cargo de la persona que expide la certificación:	**Subdirectora de Compras y Contratos**		
DIRECCION:	CARRERA 7 No.6C-54, PISO 8°, EDIFICIO SENDAS	**TELEFONO:**	6017428973 - 3103158107
		EMAIL :	licitacion@dian.gov.co
Ciudad:	BOGOTA D.C.	**Fecha de expedición:**	05 de Marzo de 2025

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA :	DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA (Cedente) JAVIER HERNANDO PARADA SANCHEZ (Cesionario)	**NIT o CC**	39,676,465 93,401,260

CONTRATO NÚMERO:	**00-036-2024**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 198,000,000** $ 39,600,000 (Diana Jimena Ramirez Barrera -Cedente) $ 158,400,000 (Javier Hernando Parada Sanchez- Cesionario)
VALOR EN LETRAS:	**CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE**
FECHA DE INICIO:	09 de febrero de 2024 (Diana Jimena Ramirez Barrera -Cedente) 15 de abril de 2024 (Javier Hernando Parada Sanchez- Cesionario)
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales altamente especializados de asesoría jurídica y administrativa a la Dirección de Gestión Corporativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
DURACION DEL CONTRATO EN DIAS CALENDARIO:	**326**
LINK SECOP II (Consulte en este link todos los documentos del contrato):	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5904803&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

Modificación	Tipo de Modificación	Fecha de Modificación	No. de Días Calendario	Valor Adicionado o Modificado
1	CESION DE CONTRATO	15/04/2024	N/A	N/A
2	TERMINACIÓN ANTICIPADA	28/11/2024	-32	
3				
4				

DURACION FINAL EN DIAS CALENDARIO:	**294 66 (Diana Jimena Ramirez Barrera -Cedente) 228 (Javier Hernando Parada Sanchez- Cesionario)**	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$ 198,000,000** $ 39,600,000 (Diana Jimena Ramirez Barrera -Cedente) $ 158,400,000 (Javier Hernando Parada Sanchez- Cesionario)	**Pesos MCTE.**
FECHA FINAL DE TERMINACION:	**29 de noviembre de 2024**	
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	**$174,000,000** $ 39,600,000 (Diana Jimena Ramirez Barrera -Cedente) $ 134,400,000 (Javier Hernando Parada Sanchez- Cesionario)	**Pesos MCTE.**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO EN LETRAS:	**CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.**	

Observaciones: Los datos aquí consignados se encuentran soportados con la información documental del contrato registrado en el SECOP II, el Informe Periódico de Supervisión correspondiente al periodo de noviembre de 2024 publicado en el último pago, Documentos de Cesión del Contrato, Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo y la Relación de Pagos remitida por el área Financiera. El contrato 00-036-2024 fue suscrito con la señora Diana Jimena Ramirez Barrera y su ejecución inició el 09 de febrero de 2024. El 15 de abril de 2024, fue cedido al señor Javier Hernando Parada Sanchez con inicio de ejecución el 15 de abril de 2024. En consecuencia, los valores y plazos ejecutados por cedente y cesionario son los siguientes: **1- Diana Jimena Ramirez Barrera (cedente) ejecutó $39,600,000 desde 09/02/2024 hasta el 14/04/2024; 2- Javier Hernando Parada Sanchez (cesionario) ejecutó $134,400,000 desde el 15/04/2024 hasta el 29/11/2024.**

Se adjunta anexo de 2 páginas que contiene información adicional solicitada por la contratista referente a las obligaciones especiales del contratista.

CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO

Firmado digitalmente por CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO
Fecha: 2025.03.05 14:32:20 -05'00'

Subdirectora de Compras y Contratos

Elaboró: Yessica Paola Rojas Franco
Revisó: Sylvia Juliana Pineda Sanchez

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE LA UAE-DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
NIT: 800197268

C E R T I F I C A Q U E:

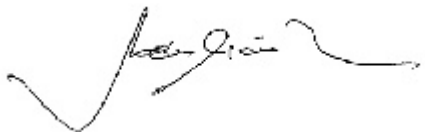
El (la) servidor(a) público(a) **DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 39,676,465, prestó sus servicios en esta Entidad desde el 16 de abril de 2024, y hasta el 31 de diciembre de 2024 , vinculado como LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION , y el último cargo desempeñado fue ASESOR III Código 403 Grado 03, la última ubicación fue DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA NIVEL CENTRAL.

La asignación básica mensual devengada en el momento del retiro fue $ 17,441,929 .

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 17 dias del mes de febrero de 2025.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 007011 del 23 de agosto del 2023, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Cordialmente;



JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Proyecto: FABIAN ERNESTO SANCHEZ CASTILLO
Código Verificación: 726295

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46743

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39676465:

NÚMERO	**IDU-1077-2025 (CESIÓN)** CESIONARIO	**HONORARIOS**	11,985,000.00
		VALOR EJECUTADO:	89,887,500.00
DEPENDENCIA	D/T DE PREDIOS		

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**15**	**FECHA DE INICIO CESIÓN:**	13/05/2025
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	13/05/2025
PLAZO EJECUTADO REAL:	**7**	**15**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	27/12/2025

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONVENIOS, COMODATOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA APALANCAR LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Efectuar y validar el acompañamiento en la estructuración de los documentos precontractuales de los procesos de selección, convenios, comodatos o contratos interadministrativos, requeridos contratar como soporte a la gestión predial y radicar los respectivos documentos ante la Dirección Técnica de Procesos Selectivos. 2 - Proyectar, consolidar y dar visto bueno previo en lo que respecta al componente jurídico-contractual, a las respuestas u observaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección que adelanta la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos y atendiendo las políticas y/o lineamientos de la Entidad. 3 - Brindar apoyo jurídico para verificar el cumplimiento de las metas asociadas al cumplimiento del Plan de Adquisiciones de la Entidad. 4 - Participar en las mesas de trabajo,

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46743

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39676465:

---

comités, audiencias y cualquier actividad que se derive de las etapas propias de los procesos de selección, o en la gestión de convenios, comodatos o contratos interadministrativos, que adelanta la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 5 - Convocar a las mesas de trabajo técnicas con los diferentes componentes y dependencias, que tengan relación con los procesos de selección o en la gestión de convenios, comodatos o contratos interadministrativos, a cargo cada vez que se requiera y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de las mismas, dando el informe correspondiente a la Dirección Técnica de Predios. 6 - Dar visto bueno a los actos administrativos que sean remitidos a consideración del jefe del área, relacionados con el componente contractual de trámite y responsabilidad de la Dirección Técnica de Predios. 7 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente contractual del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial.

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 04/06/2026.

CONTRATO IDU-1077-2025.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Erika Patricia Alfonso Rosero - Contratista DTGC