COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Presidencia de la República

CERTIFICACIÓN

CERT23-004498 / GFPU 13082000

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2023

Clave:
XynUj09QlB

Que la estudiante, **ERIKA LILIANA CAMPO SOTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.478.989 culminó satisfactoriamente su judicatura en el Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, realizada desde el **27 de febrero de 2023** hasta el **27 de noviembre de 2023**, en la jornada de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes – tiempo completo, desempeñando las siguientes actividades, de acuerdo con la información remitida por el tutor de la judicatura la Jefe del Área de Contratos, **NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ**:

1. Proyectar respuestas a solicitudes o requerimientos con ocasión a los derechos de petición que sean asignados al Área de Contratos.
2. Prestar apoyo tecnico-juridico a las diferentes dependencias del DAPRE en el marco de las funciones del Área de Contratos.
3. Apoyar las labores jurídico-administrativas y operativas de los profesionales y asesores del Área de Contratos.
4. Apoyar al Área de Contratos en la proyección de las actas de los diferentes Comités y reuniones, donde la Secretaria Técnica este en cabeza del Jefe del Área de Contratos.
5. Revisar y realizar el control de legalidad de los documentos producidos en la dependencia y los que le sean asignados para dar inicio a los procesos de contratación.
6. Brindar apoyo en la proyección de contratos, modificaciones y actas de liquidación.
7. Proyectar los documentos de aprobación de las garantías presentadas por los contratistas con ocasión de los procesos contractuales.
8. Las demás que se requieran en el desarrollo de las actividades y funciones del Área de Contratos.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Pública

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Johanna Gonzalez Secretario Grupo de Bienestar y Desarrollo	Carolina Morales Rodriguez Coordinadora Grupo de Bienestar y Desarrollo	Gilma Patricia Ramírez Rodríguez Jefe Oficina de Talento Humano

Pública

Presidencia

CERTIFICACIÓN

CERT26-004264 / GFPU 13081020

Bogotá D.C., 4 de agosto de 2026

Clave:
Z59QYixTqM

EL JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS (E)

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT.899.999.083-0 y **ERIKA LILIANA CAMPO SOTO**, con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.478.989, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 696 - 23

OBJETO:	LA CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar al Área de Contratos en el desarrollo, trámite y ejecución de las etapas precontractual, de los diferentes procesos de contratación directa, que sean adelantados por el Área.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar al Área de Contratos en la revisión y trámite de todos los documentos pre contractuales, verificando con enfoque jurídico, los requisitos previos exigidos para la suscripción de los mismos, incluidas las consultas de antecedentes. 2. Realizar las

	verificaciones, validaciones y demás actividades que correspondan, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Apoyar al Área de Contratos en las actividades del Plan de Acción y las dispuestas en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, en caso de ser requerido. 4. Efectuar la revisión de los formatos de idoneidad y experiencia (F-BS-85) presentados por las dependencias del DAPRE para los procesos de contratación directa. 5. Apoyar en la organización documental que exigen los expedientes contractuales electrónicos de la contratación directa. 6. Apoyar el trámite y proyección de modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaratorios, terminaciones anticipadas y demás trámites contractuales (contratación directa) inherentes a contratos estatales, en caso de ser requerido. 7. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 de diciembre de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	2 de diciembre de 2023
VALOR:	$4.500.000,incluidos todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL, es decir, a partir del 2 de diciembre de 20232.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2023

Presidencia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 007 - 24

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, prestar los servicios para apoyar al Área de Contratos en el desarrollo, trámite y ejecución de las etapas precontractual, de los diferentes procesos de contratación directa, que sean adelantados por el Área.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1)** Apoyar al Área de Contratos en la revisión y trámite de todos los documentos pre contractuales, verificando con enfoque jurídico, los requisitos previos exigidos para la suscripción de los mismos, incluidas las consultas de antecedentes. **2)** Realizar las verificaciones, validaciones y demás actividades que correspondan, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. **3)** Apoyar al Área de Contratos en las actividades del Plan de Acción y las dispuestas en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, en caso de ser requerido. **4)** Efectuar la revisión de los formatos de idoneidad y experiencia (F-BS-85) presentados por las dependencias del DAPRE para los procesos de contratación directa. **5)** Apoyar en la organización documental que exigen los expedientes contractuales electrónicos de la contratación directa. **6)** Apoyar el trámite y proyección de modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaratorios, terminaciones anticipadas y demás trámites contractuales (contratación directa) inherentes a contratos estatales, en caso de ser requerido. **7)** Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de enero de 2024
FECHA DE EJECUCIÓN:	11 de enero de 2024
VALOR:	$ 27.000.000 incluidos impuestos, tasas, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue de seis (6) meses, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL, es decir, a partir del 11 de enero de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de julio de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 330 - 24

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar al Área de Contratos en la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades, que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Apoyar la revisión de soportes documentales en la etapa precontractual de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que le sean asignados. 2) Gestionar los procesos de contratación que le sean asignados, con la oportuna y eficiente articulación con las dependencias solicitantes. 3) Elaborar y gestionar las modificaciones contractuales que le sean asignadas. 4) Mantener actualizada las bases y

	aplicativos del área de contratos respecto de los trámites a su cargo. 5) Apoyar al Área de Contratos en la realización de las verificaciones, validaciones y demás actividades que correspondan, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. 6) Apoyar al Área de Contratos efectuando la publicación oportuna de los documentos contractuales en las diferentes plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual) respecto de los asuntos asignados. 7) Gestionar los tramites que, en las etapas contractual y pos contractual, le sean asignados por su supervisor. 8) Participar en reuniones, mesas de trabajo y cualquier otro escenario para el cumplimiento del objeto contractual. 9) Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de agosto de 2024
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	23 de agosto de 2024
VALOR:	$25.740.000 incluido IVA de demás impuestos, tasas, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2024, contados a partir del inicio de contrato con el cumplimiento del requisito de aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL, es decir, a partir del 23 de agosto de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024

Presidencia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006 - 25

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar al Área de Contratos en la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades, que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar la revisión de soportes documentales en la etapa precontractual de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que le sean asignados. 2. Gestionar los procesos de contratación que le sean asignados, con la oportuna y eficiente articulación con las dependencias solicitantes. 3. Elaborar y gestionar las modificaciones contractuales que le sean asignadas. 4. Mantener actualizada las bases y aplicativos del área de contratos respecto de los trámites a su cargo 5. Apoyar al Área de Contratos en la realización de las verificaciones, validaciones y demás actividades que correspondan, en la plataforma SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. 6. Apoyar al Área de Contratos efectuando la publicación oportuna de los documentos contractuales en las diferentes plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual) respecto de los asuntos asignados. 7. Gestionar los tramites que, en las etapas contractual y pos contractual, le sean asignados por su supervisor. 8. Participar en reuniones, mesas de trabajo y cualquier otro escenario para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de enero de 2025

Presidencia

FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	9 de enero de 2025
VALOR:	$55.170.720, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será 9 meses sin exceder el 31 de diciembre del 2025 y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).
PRÓRROGA No 1:	El 6 de octubre de 2025 se prórroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 006-25 hasta el 31 de diciembre de 2025
ADICIÓN No 1:	El 6 de octubre de 2025 se adiciona el valor del contrato de prestación de servicios No. 006-25, en la suma de $16.755.552, por lo cual, el nuevo valor del contrato será la suma de hasta la suma de $71.926.272, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



Presidencia

JORDANNI OREJUELA TORO
Jefe Área de Contratos (E)
ÁREA DE CONTRATOS

Elaboró:
Adriana Ortiz Herrada
Secretaria
Contratos

Aprobó:
Jordanni Orejuela Toro
Jefe Área (E)
Contratos

Bogotá D.C., Colombia, 30 de agosto de 2026

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
NIT 900.457.461-9

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **ERIKA LILIANA CAMPO SOTO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.478.989** suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

NÚMERO	**006-2026**
CLASE	Prestación de Servicios
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales al Ministerio de Justicia y del Derecho desde el Grupo de Gestión Contractual para apoyar y gestionar los trámites y procesos contractuales y poscontractuales que sean requeridos, especialmente aquellos relacionados con la Humanización de la Política Criminal y Penitenciaria.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la revisión y trámite de requerimientos contractuales remitidos por las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho, en especial la de procesos contractuales relacionados con la Humanización de la Política Criminal y Penitenciaria. 2. Apoyar la elaboración de documentos requeridos por el Grupo de Gestión Contractual en el marco de los procesos de contratación que deban surtirse de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones 2026. 3. Apoyar la revisión y trámite de documentación soporte e informes finales de supervisión para liquidar contratos y/o convenios en trámite del grupo de gestión contractual, así como la remitida para el cierre de contratos y convenios en la plataforma SECOP II 4. Apoyar a la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria en la gestión y trámite de convenios interadministrativos y convenios de asociación en desarrollo del programa de Utilidad Pública conforme lo previsto en la Ley 2292 de 2023, desde el Grupo de Gestión Contractual. 5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, nacionales e internacionales,

	concernientes al objeto del contrato cuando sea convocado(a) o delegado por la supervisión del contrato. 6. Dar respuestas a las peticiones que sean asignadas por el supervisor del contrato. 7. Efectuar la publicación de los procesos de selección a su cargo, en los diferentes portales establecidos por Colombia Compra Eficiente. 8. Revisar y aprobar las garantías que se soliciten en los contratos que suscriba el ministerio de justicia durante la vigencia 2026 9. Tramitar los procesos de posibles incumplimientos contractuales que le sean asignados por el supervisor, garantizando que los mismos se adelanten con el cumplimiento de la normatividad que regula la materia, el manual de contratación y procedimientos vigentes del Ministerio, y sustanciar los actos administrativos derivados. 10. Apoyar Al Grupo de Gestión Contractual en la estructuración, revisión y seguimiento de las liquidaciones y cierres de contratos pendientes por adelantar. 11. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 12. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 13. Todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($56.000.000)**
PLAZO	31/12/2026
FECHA DE INICIO	07/01/2026
CESIÓN	Mediante documento, la cedente **ERIKA LILIANA CAMPO SOTO** cede al cesionario **DANIEL ENRIQUE GÓMEZ RODRÍGUEZ**, la totalidad de derechos y obligaciones del contrato de prestación de servicios No. 006-2026 a partir del 26 de marzo de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2026
ESTADO	**CEDIDO**

NÚMERO	**005-2026**
CLASE	Prestación de Servicios
OBJETO GENERAL	Prestar los servicios profesionales apoyando la revisión y trámite de las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelanta el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, especialmente los relacionados con la Dirección de Justicia Formal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la revisión de los documentos radicados por las dependencias del MJD al GGC para adelantar los trámites y procesos en las etapas precontractual y contractual y postcontractual, que deba adelantar el Grupo de Gestión Contractual así como los que se financien con recursos de la Dirección de Justifica Formal y del Viceministerio de Promoción de Justicia. 2. Apoyar la elaboración y proyección de documentos que deba emitir el grupo de gestión contractual para adelantar los procesos de selección, suscripción de contratos/convenios directos y/o liquidaciones, que deban surtirse en concordancia con el PAA, especialmente los que tengan como fuente de financiación recursos de la Dirección de Justicia Formal y del Viceministerio de Promoción de Justicia. 3. Apoyar la revisión de los documentos radicados por las dependencias del MJD al GGC para adelantar los trámites y procesos en la etapa postcontractual, que deba adelantar el Grupo de Gestión Contractual así como los que se financien con recursos de la Dirección de Justifica Formal y del Viceministerio de Promoción de la Justicia. 4. Apoyar la publicación de los trámites que designe el supervisor del contrato en la plataforma SECOP II, SECOP I y/o tienda virtual del Estado Colombiano. 5. Asistir a reuniones y comités que designe la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto de este. 6. Formar parte de los comités evaluadores en los que sea designado por el ordenador del gasto de la Entidad. 7. Apoyar el cierre de contratos en la plataforma SECOP II, en especial aquellos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dirección de Justifica Formal y del viceministerio de promoción de la Justicia 8. Impartir visto bueno a las minutas de contratos o convenios que se gestionen en el Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con la designación realizada por la Supervisión. 9. Verificar que todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales se encuentren ajustados al ordenamiento legal previo a dar publicidad a los diferentes procesos contractuales 10. Revisar y aprobar las garantías que se soliciten en los contratos que suscriba el ministerio de justicia durante la vigencia 2026. 11. Dar respuestas a las peticiones que sean asignadas por el supervisor del contrato.12. Realizar una

	copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 13. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 14. Todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($64.000.000)**
PLAZO	06/09/2026
FECHA DE INICIO	07/01/2026
CESIÓN	Mediante documento, la cedente **NATHALY SEPÚLVEDA OSPINA** cede a la cesionaria **ERIKA LILIANA CAMPO SOTO**, la totalidad de derechos y obligaciones del contrato de prestación de servicios No. 005-2026 a partir del 26 de marzo de 2026.
ADICIÓN Y PRÓRROGA	Mediante documento se prorrogó el plazo de ejecución del contrato de servicios No. 005-2026 hasta el 31 de diciembre de 2026 y se adicionó al valor del contrato la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.400.000)** para un valor total de **NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($94.400.000)**
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2026
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

NICOLÁS MAYORGA MENDOZA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboró:
Daniel Gómez Rodríguez
Contratista
Grupo de Gestión contractual

Revisó y aprobó:
Nicolás Mayorga Mendoza
Coordinador
Grupo de Gestión contractual