DIMAYOR
COLOMBIA

ISO 9001 icontec

IQNet

SC-CER571166

LA DIVISIÓN MAYOR DEL FÚTBOL COLOMBIANO
"D I M A Y O R "
NIT: 860.007.410-9

CERTIFICA

Que la señorita Daniela Alejandra Rubiano Vidal, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.795.504, laboró en esta entidad desde el día 01 de marzo de 2017 hasta el 08 de enero de 2019 con un contrato a término indefinido, desempeñándose como Asesora Jurídica I a cargo de las siguientes funciones:

- Proyectar las actuaciones (resoluciones, oficios y actuaciones) ordenados por el comité / comisión asignada por la Gerencia Jurídica.
- Organizar las reuniones, consolidación de información, notificaciones, suscripción de actas, seguimiento a los compromisos suscitados por las comisiones o comité asignada por la Gerencia Jurídica.
- Atender las consultas personales y telefónicas que realicen los clubes afiliados y demás partes interesadas dejando evidencia en el formato aprobado en el SGI.
- Llevar registro de las reuniones que sean designadas y realizadas por la Gerencia Jurídica, exceptuando las de contratación.

Dado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de 2019.

Atentamente,

Daniel Felipe Cardona
Secretario General

AGUILA PATROCINADOR PRINCIPAL | GOLTY Avianca A STAR ALLIANCE MEMBER WIN RCN TELEVISION SOCIOS OFICIALES | CANALES OFICIALES | EA SPORTS LICENCIA OFICIAL

La seguridad es de todos | Mindefensa

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

CERTIFICA

Que la Señora, **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1,020.795.504, quien laboró en la institución desde el día 07 de Junio del 2019 hasta el día 01 de Julio del 2019, y ostentó el grado de **PROFESIONAL DE DEFENSA Código 3-1 GRADO 1,** en el **GRUPO DE ATENCION Y ORIENTACIÒN CIUDADANA**, del Ministerio de Defensa Nacional con un tiempo total de servicio a la fecha de 00 años 00 meses y 24 días.

Que durante su permanencia en la Institución los empleos que desempeña, y sus últimas funciones son los siguientes, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional:

07 JUNIO DEL 2019 HASTA 01 JULIO 2019
PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 1
GRUPO DE ATENCION Y ORIENTACIÒN CIUDADANA

Resolución No 9566 de 28-oct-2016 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General"

1. Participar en las actividades requeridas para brindar asistencia psicosocial a los miembros de la Fuerza Pública junto con sus familias que se encuentren en situaciones de dificultad personal.
2. Adelantar las actividades para desarrollar capacitaciones y orientación educativa de acuerdo a las necesidades establecidas.
3. Efectuar la implementación de actividades de prevención de situaciones bio-psicosociales que puedan deteriorar la calidad de vida a más integrantes del Sector Defensa.
4. Efectuar las acciones desarrolladas para la valoración e identificación de las necesidades y características de los miembros de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional para diseñar programas de intervención social que faciliten el mejoramiento de las condiciones laborales y la calidad de vida laboral.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

La jornada laboral es de tiempo completo, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

La presente certificación se expide el día 30 de julio de 2019 a solicitud de la interesada, con destino **TRAMITE PERSONAL**.

INES DEL ROCIO HURTADO BUITRAGO
Coordinadora Grupo Talento Humano

Nota: El tiempo de servicio descrito en esta certificación no necesariamente aplica como tiempo válido para pensión de jubilación ni para la prima de antigüedad. La certificación de estos tiempos se dará en otras instancias teniendo en cuenta las características especiales de los diferentes lapsos relacionados.

Elaboró: SV. OMAR [illegible]AS ORTEGA GERMAN
Suboficial Grupo Talento Humano UGG-MDN

VALORACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL S.A.S – NIT 9003797927

CERTIFICA:

Que la Señorita **DANIELA RUBIANO VIDAL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.795.504 de Bogotá laboró en esta empresa desde el 2 de enero de 2019 hasta el 25 de julio de 2019, desempeñando funciones relacionadas con el análisis jurídico de los procesos precontractuales y contractuales en el sistema Secop I y Secop II en los que participa Valoración Económica Ambiental S.A.S, la estructuración jurídica y técnica de las propuestas que presenta Valoración Económica Ambiental S.A.S. en las plataformas del Secop I y Secop II, y el análisis jurídico de los contratos suscritos por Valoración Económica Ambiental con diversas empresas del sector público y privado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de septiembre de 2019.

Valoración Económica Ambiental S.A.S.
NIT. 900.379.792-7
Cra. 13 #.96 - 67 Of. 206 - Tel: 805 9416

ANDREA HERNANDEZ GUERRERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
Valoración Económica Ambiental S.A.S.
andreahernandez@valoracionambiental.com

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) Contratista **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL,** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.020'795.504 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Diecinueve (2019), presenta la siguiente información:

Número del Contrato	**315 DE 2019**
Objeto Contractual	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, EN LA SUSTANCIACIÓN, REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN O LOS DIFERENTES TIPOS DE SOLICITUDES*
Valor Total del Contrato	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($18'245.000 M/L), incluido IVA
Valor Mensual del Contrato	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL ($4'450.000 M/L), incluido IVA
Plazo del Contrato	CUATRO (4) MESES Y TRES (3) DIAS
Fecha de Inicio	Veinte (20) de agosto de 2019
Fecha de terminación	Veintitrés (23) de diciembre de 2019
Modificación al contrato	1. Suspender el contrato de prestación de servicios profesionales No. 315 de 2019; por el termino de veintidós (22) días calendario, contados a partir del diecinueve (19) de noviembre y hasta el diez (10) de diciembre de 2019reiniciando actividades el día once (11) de diciembre de 2019 2. Las partes acuerdan dar por terminado el Contrato de Prestación de Servicios No. 315 de 2019, a partir del día veintitrés (23) de diciembre de 2019.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1** Proyectar respuestas que le sean asignadas, con énfasis jurídico a los diferentes requerimientos que se alleguen a la SUPERVIGILANCIA. **2** Proyectos Actos Administrativos, con énfasis jurídico a los diferentes requerimientos que se alleguen a la SUPERVIGILANCIA. **3** Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos y revisar los documentos soportes contractuales. **4** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: etapa previa, contractual y post contractual, que le sean asignados. **5** Desarrollar, Orientar, conceptuar y tramitar las modificaciones que requiera un contrato (adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión, etc.). **6** Realizar el apoyo en la proyección de la parte jurídica de las etapas contractuales de los procesos de selección y demás actos administrativos en desarrollo de la actividad contractual que le sean asignados con sus respectivos anexos. **7** Acompañar, colaborar y participar en las audiencias de los diferentes

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	*Paola Sabogal Reyes*		*20-02-2020*
Revisado para firma por	*Oscar Mauricio Avila Ramirez*		*20-02-2020*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

	procesos contractuales que le sean asignados, así como a las diferentes dependencias. **8** Realizar el apoyo y unificación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones (jurídica, técnica y financiera). **9** Realizar la publicación de los documentos asignados a través de la Plataforma SECOP I y II. **10** Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. **11** Proyectar y sustanciar las resoluciones de adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto la resolución de Desierta, debidamente soporta-da, así como los demás actos administrativos que deba proyectar la dependencia. **12** Revisión de documentos de los proponentes y elaboración de minutas (contratos, designación de supervisión, aprobación de pólizas, etc.) de los procesos de selección en sus diferentes modalidades adelantadas por la entidad. **13** Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios, que se presenten en materia contractual a través de los diferentes canales de recepción. **14** Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A

Estado del contrato: En ejecución [ ] Porcentaje de ejecución [80] %

Finalizado [x]

Liquidado [ ]

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

OSCAR MAURICIO AVILA RAMIREZ
Coordinador Grupo de Contratos.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	*Paola Sabogal Reyes*		*20-02-2020*
Revisado para firma por	*Oscar Mauricio Avila Ramirez*		*20-02-2020*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

VALORACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL S.A.S – NIT 9003797927

CERTIFICA:

Que la Señorita **DANIELA RUBIANO VIDAL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.795.504 de Bogotá laboró en esta empresa desde el 2 de enero de 2020 hasta el 18 de febrero de 2020, desempeñando funciones relacionadas con el análisis jurídico de los procesos precontractuales y contractuales en el sistema Secop I y Secop II en los que participa Valoración Económica Ambiental S.A.S, la estructuración jurídica y técnica de las propuestas que presenta Valoración Económica Ambiental S.A.S. en las plataformas del Secop I y Secop II, y el análisis jurídico de los contratos suscritos por Valoración Económica Ambiental con diversas empresas del sector público y privado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de febrero de 2020.

Valoración Económica Ambiental S.A.S.
NIT. 900.379.792-7
Cra. 53 #96 - 67 Of. 206 - Tel: 805 9416

ANDREA HERNANDEZ GUERRERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL
Valoración Económica Ambiental S.A.S.
andreahernandez@valoracionambiental.com

SC2020-2598

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1020795504**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2020441 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL JURÍDICO EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 3 PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS Y NECESARIAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO NO. 219057, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE SE EJECUTEN EN LAS ZONAS DE ATRATO GRAN DARIÉN, CAQUETÁ, TOLIMA, VALLE DEL CAUCA Y GUANÍA, ASÍ COMO LAS DEMÁS ZONAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
FECHA DE INICIO	06-Marzo-2020
MODIFICACIÓN	27-Mayo-2020 Adición Y Prórroga $13,770,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06-Septiembre-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 27,540,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

a. Apoyar las actividades jurídicas que se requieran en el marco del proceso de liquidación del Contrato Interadministrativo de Mandato N°219057, en especial las relacionadas con los proyectos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

b. Apoyar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

c. Revisar los documentos establecidos por ENTerritorio para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de supervisión, proyectos de liquidación, balance y recibo final.

d. Apoya la revisión de los requisitos jurídicos que sean necesarios acreditar como condición previa para efectuar pagos, desembolsos, liquidaciones y deducciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción de los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas.

e. Apoyar el seguimiento jurídico a la ejecución de los recursos que sean administrados en el Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales y aquellos que le sean transferidos para el cumplimiento

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de los acuerdos, metas y compromisos adquiridos en los Contratos Plan / Pactos Territoriales de acuerdo al mecanismo que se pacte en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas y en el reglamento operativo del Fondo.

f. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo No. 219057 en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

g. Proyectar los informes que sean requeridos con relación a la administración y operación del Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales a través de la Coordinación Jurídica en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

h. Apoyar la liquidación de los contratos específicos que le sean asignados y realizar seguimiento periódico al proceso de liquidación en los contratos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

i. Apoyar en la elaboración oportuna del componente jurídico del informe de término del Contrato Interadministrativo de mandato para su respectiva liquidación de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos legales de acuerdo con los lineamientos establecidos por ENTerritorio en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas. Con este propósito se debe efectuar la revisión de los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación del contrato de mandato.

j. Mantener actualizada, organizada y en condiciones de disponibilidad, la información y documentación que se genere o administre a través de la Coordinación Jurídica, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este contrato y entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la liquidación del Contrato Interadministrativo, y su respectiva contratación derivada; es decir, deberá apoyar a la coordinación en el registro documental que respalde la liquidación del Contrato Interadministrativo y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la liquidación del Contrato Interadministrativo, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.

k. Actualizar el sistema de información que sea dispuesto con la información y documentación jurídica que se genere con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

l. Apoyar el proceso de liquidación del contrato interadministrativo de mandato No. 216138 así como el cumplimiento de las obligaciones post contractuales establecidas en el acta de liquidación del mismo.

m. Mantener la confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y que sea conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato y realizar el manejo de la información de conformidad con las condiciones establecidas dentro de la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Política PL 03 - Gestión de los activos de información, del DNP y los demás lineamientos que sean definidos por ENTerritorio.

n. Utilizar la imagen institucional del DNP y ENTerritorio de acuerdo a los lineamientos que para el efecto estas entidades establezcan.

o. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Nacional de Planeación en temas relacionados con la operación y funcionamiento del Fondo, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Fondo Regional para los Contratos Plan / Pactos Territoriales.

p. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

*****Esta certificación comprende 3 página, para certificar los siguientes contratos 2020441 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **24-AUG-2020 02:27 PM**

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
MBTHQKCKYAQN1ART2BPKPA4690612S

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Radicado No. 20203000170651
21/09/2020

Identificador dTzA nqRE GDmT +Dhs 766f PK+p lOs=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor (a)
DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL
danielarubiano25@gmail.com
Ciudad.

Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 176-2020

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) Contratista**, DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL,** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.020.795.504 de Bogotá, una vez, revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Veinte (2020)**,** presenta la siguiente información:

Número del Contrato	**176 DE 2020**
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Valor Total del Contrato	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 28.200.000)
Valor Mensual del Contrato	CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.700.000)
Plazo del Contrato	SEIS (06) MESES
Fecha de Inicio	Cinco (05) de marzo de 2020
Fecha de terminación	Cuatro (04) de septiembre de 2020
Modificación al	NO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	Maria Carolina Zuniga Hernandez
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador dTzA nqRE GDmT +Dhs 766f PK+p lOs=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

contrato	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Proyectar respuestas y actos administrativos que le sean asignadas, con énfasis jurídico a los diferentes requerimientos que se alleguen a la SUPERVIGILANCIA. 2. Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos y revisar los documentos soportes contractuales que se generen desde las diferentes áreas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 3. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: etapa previa, contractual y post contractual, que le sean asignados. 4. Desarrollar, orientar, conceptuar y tramitar las modificaciones que requiera un contrato (adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión, etc.), que se generen en las diferentes áreas de la entidad. 5. Acompañar, colaborar y participar en las audiencias de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados, así como a las diferentes dependencias. 6. Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 7. Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios, que se presenten a través de los diferentes canales de recepción y que se generen desde las diferentes áreas de la entidad. 8. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás coordinadores, directivos y despacho. 9. Llevar a cabo el procedimiento de liquidación de contratos hasta su publicación, en el número que le sea asignado por el coordinador del grupo. 10. Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes su labor, atendiendo a la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 11. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	Maria Carolina Zuniga Hernandez
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A

Estado del contrato: En ejecución [ ] Finalizado [X] Liquidado [ ] Porcentaje de ejecución **100** %

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a lo once (11) día del mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA CODIGO 121 GRADO 22

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 18/09/2020 22:16:30 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	Maria Carolina Zuniga Hernandez
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador dTzA nqRE GDmT +Dhs 766f PK+p lOs=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Radicado No. 20203600249171
10/12/2020

Identificador Szc1 o3nn JBbc SxQ/ A0WF CgmA 74k=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Señor (a)
DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL
danielarubiano25@gmail.com
Ciudad

Asunto: CERTIFICACIÓN CONTRATO 368-2020

Cordial saludo; En atención a su solicitud nos permitimos dar respuesta de la siguiente manera:

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:
El (la) Contratista**, DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL,** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.020.795.504 de Bogotá, una vez, revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Veinte (2020)**,** presenta la siguiente información:

Número del Contrato	**368 DE 2020**
Objeto Contractual	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA***
Valor Total del Contrato	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. $ 17.860.000
Valor Mensual del Contrato	CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.700.000)
Plazo del Contrato	TRES (03) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÌAS
Fecha de Inicio	Siete (07) de septiembre de 2020

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

SISTEMA CERTIFICACIÓN ISO 9001 SGS

Identificador Szc1 o3nn JBbc SxQ/ A0WF CgmA 74k=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de 2020
Modificación al contrato	NO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Proyectar respuestas y actos administrativos que le sean asignadas, con énfasis jurídico a los diferentes requerimientos que se alleguen a la SUPERVIGILANCIA. 2. Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos y revisar los documentos soportes contractuales que se generen desde las diferentes áreas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 3. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: etapa previa, contractual y post contractual, que le sean asignados. 4. Desarrollar, orientar, conceptuar y tramitar las modificaciones que requiera un contrato (adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión, etc.), que se generen en las diferentes áreas de la entidad. 5. Acompañar, colaborar y participar en las audiencias de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados, así como a las diferentes dependencias. 6. Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 7. Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios, que se presenten a través de los diferentes canales de recepción y que se generen desde las diferentes áreas de la entidad. 8. Asistir a todas las reuniones y/o capacitaciones donde sea citado por parte del supervisor, o demás coordinadores, directivos y despacho. 9. Llevar a cabo el procedimiento de liquidación de contratos hasta su publicación, en el número que le sea asignado por el coordinador del grupo. 10. Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes su labor, atendiendo a la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

	11. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento

Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A

Estado del contrato: En ejecución [X]
Finalizado [ ]
Liquidado [ ]

Porcentaje de ejecución **39.1** %

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con LA SUPERVIGILANCIA.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los tres (03) día del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,

Firmado digitalmente: YUDDY VELANDIA DELGADO

PROFESIONAL DE DEFENSA CODIGO 3 1 GRADO 10

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 09/12/2020 12:38:28 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	NUBIA PAOLA SABOGAL REYES
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador Szc1 o3nn JBbc SxQ/ A0WF CgmA 74k=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

SC2021-1787

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1020795504**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2020441 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL JURÍDICO EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 3 PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS Y NECESARIAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO NO. 219057, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE SE EJECUTEN EN LAS ZONAS DE ATRATO GRAN DARIÉN, CAQUETÁ, TOLIMA, VALLE DEL CAUCA Y GUANÍA, ASÍ COMO LAS DEMÁS ZONAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
FECHA DE INICIO	06-Marzo-2020
MODIFICACIÓN	27-Mayo-2020 Adición Y Prórroga $13,770,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	06-Septiembre-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 27,540,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a. Apoyar las actividades jurídicas que se requieran en el marco del proceso de liquidación del Contrato Interadministrativo de Mandato N°219057, en especial las relacionadas con los proyectos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

b. Apoyar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

c. Revisar los documentos establecidos por ENTerritorio para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de supervisión, proyectos de liquidación, balance y recibo final.

d. Apoya la revisión de los requisitos jurídicos que sean necesarios acreditar como condición previa para efectuar pagos, desembolsos, liquidaciones y deducciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción de los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas.

e. Apoyar el seguimiento jurídico a la ejecución de los recursos que sean administrados en el Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales y aquellos que le sean transferidos para el cumplimiento

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

de los acuerdos, metas y compromisos adquiridos en los Contratos Plan / Pactos Territoriales de acuerdo al mecanismo que se pacte en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas y en el reglamento operativo del Fondo.

f. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo No. 219057 en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

g. Proyectar los informes que sean requeridos con relación a la administración y operación del Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales a través de la Coordinación Jurídica en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

h. Apoyar la liquidación de los contratos específicos que le sean asignados y realizar seguimiento periódico al proceso de liquidación en los contratos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

i. Apoyar en la elaboración oportuna del componente jurídico del informe de término del Contrato Interadministrativo de mandato para su respectiva liquidación de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos legales de acuerdo con los lineamientos establecidos por ENTerritorio en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas. Con este propósito se debe efectuar la revisión de los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación del contrato de mandato.

j. Mantener actualizada, organizada y en condiciones de disponibilidad, la información y documentación que se genere o administre a través de la Coordinación Jurídica, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este contrato y entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la liquidación del Contrato Interadministrativo, y su respectiva contratación derivada; es decir, deberá apoyar a la coordinación en el registro documental que respalde la liquidación del Contrato Interadministrativo y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la liquidación del Contrato Interadministrativo, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.

k. Actualizar el sistema de información que sea dispuesto con la información y documentación jurídica que se genere con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

l. Apoyar el proceso de liquidación del contrato interadministrativo de mandato No. 216138 así como el cumplimiento de las obligaciones post contractuales establecidas en el acta de liquidación del mismo.

m. Mantener la confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y que sea conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato y realizar el manejo de la información de conformidad con las condiciones establecidas dentro de la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Política PL 03 - Gestión de los activos de información, del DNP y los demás lineamientos que sean definidos por ENTerritorio.

n. Utilizar la imagen institucional del DNP y ENTerritorio de acuerdo a los lineamientos que para el efecto estas entidades establezcan.

o. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Nacional de Planeación en temas relacionados con la operación y funcionamiento del Fondo, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Fondo Regional para los Contratos Plan / Pactos Territoriales.

p. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2020786 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL JURÍDICO EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 3 PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS Y NECESARIAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO NO. 219057, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE SE EJECUTEN EN LAS ZONAS DE ATRATO GRAN DARIÉN, CAQUETÁ, TOLIMA, VALLE DEL CAUCA Y GUAINÍA, ASÍ COMO LAS DEMÁS ZONAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
FECHA DE INICIO	08-Septiembre-2020
MODIFICACIÓN	25-Noviembre-2020 Adición Y Prórroga $8,262,000 1 mes 23 días

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

FECHA DE TERMINACIÓN 31-Enero-2021

VALOR DEL CONTRATO $ 22,032,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a. Apoyar las actividades jurídicas que se requieran en el marco del proceso de liquidación del Contrato Interadministrativo de Mandato N°219057, en especial las relacionadas con los proyectos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

b. Apoyar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

c. Revisar los documentos establecidos por ENTerritorio para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de supervisión, proyectos de liquidación, balance y recibo final.

d. Apoya la revisión de los requisitos jurídicos que sean necesarios acreditar como condición previa para efectuar pagos, desembolsos, liquidaciones y deducciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción de los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas.

e. Apoyar el seguimiento jurídico a la ejecución de los recursos que sean administrados en el Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales y aquellos que le sean transferidos para el cumplimiento de los acuerdos, metas y compromisos adquiridos en los Contratos Plan / Pactos Territoriales de acuerdo al mecanismo que se pacte en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Arauca, Guaviare, Santander, Bolívar - Sucre y Valle del Cauca, así como las demás zonas que le sean asignadas y en el reglamento operativo del Fondo.

f. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo No. 219057 en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

g. Proyectar los informes que sean requeridos con relación a la administración y operación del Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales a través de la Coordinación Jurídica en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

h. Apoyar la liquidación de los contratos específicos que le sean asignados y realizar seguimiento periódico al proceso de liquidación en los contratos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas.

i. Apoyar en la elaboración oportuna del componente jurídico del informe de término del Contrato Interadministrativo de mandato para su respectiva liquidación de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos legales de acuerdo con los lineamientos establecidos por ENTerritorio en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guanía, así como las demás zonas que le sean asignadas. Con este propósito se debe efectuar la revisión de los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación del contrato de mandato.

j. Mantener actualizada, organizada y en condiciones de disponibilidad, la información y documentación que se genere o administre a través de la Coordinación Jurídica, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este contrato y entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la liquidación del Contrato Interadministrativo, y su respectiva contratación derivada; es decir, deberá apoyar a la coordinación en el registro documental que respalde la liquidación del Contrato Interadministrativo y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la liquidación del Contrato Interadministrativo, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio.

k. Actualizar el sistema de información que sea dispuesto con la información y documentación jurídica que se genere con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo.

l. Apoyar el proceso de liquidación del contrato interadministrativo de mandato No. 216138 así como el cumplimiento de las obligaciones post contractuales establecidas en el acta de liquidación del mismo.

m. Mantener la confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y que sea conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato y realizar el manejo de la información de conformidad con las condiciones establecidas dentro de la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Política PL 03 - Gestión de los activos de información, del DNP y los demás lineamientos que sean definidos por ENTerritorio.

n. Utilizar la imagen institucional del DNP y ENTerritorio de acuerdo a los lineamientos que para el efecto estas entidades establezcan.

o. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Nacional de Planeación en temas relacionados con la operación y funcionamiento del Fondo, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Fondo Regional para los Contratos Plan / Pactos Territoriales.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

p. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2021060 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL JURÍDICO EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 3 PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS Y NECESARIAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO DEL FONDO REGIONAL PARA LOS PACTOS TERRITORIALES, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE SE EJECUTEN EN LAS ZONAS DE ATRATO GRAN DARIÉN,CAQUETÁ, TOLIMA, VALLE DEL CAUCA Y GUAINÍA, ASÍ COMO LAS DEMÁS ZONAS Y CONTRATOSINTERADMINISTRATIVOS DE MANDATO QUE LE SEAN ASIGNADOS
FECHA DE INICIO	02-Febrero-2021
MODIFICACIÓN	21-Mayo-2021 Adición Y Prórroga $18,360,000 4 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	02-Octubre-2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 36,720,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a. Apoyar las actividades jurídicas que se requieran en el marco del proceso de liquidación del Contrato Interadministrativo de Mandato del Fondo Regional para los Pactos Territoriales, en especial las relacionadas con los proyectos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas.
b. Apoyar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Revisar los documentos establecidos por ENTerritorio para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de supervisión, proyectos de liquidación, balance y recibo final.
d. Apoya la revisión de los requisitos jurídicos que sean necesarios acreditar como condición previa para efectuar pagos, desembolsos, liquidaciones y deducciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción de los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas.
e. Apoyar el seguimiento jurídico a la ejecución de los recursos que sean administrados en el Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales y aquellos que le sean transferidos para el cumplimiento de los acuerdos, metas y compromisos adquiridos en los Contratos Plan / Pactos Territoriales de acuerdo al mecanismo que se pacte en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas y en el reglamento operativo del Fondo.
f. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo de mandato del Fondo Regional para los Pactos Territoriales en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas.
g. Proyectar los informes que sean requeridos con relación a la administración y operación del Fondo Regional de Contratos Plan / Pactos Territoriales a través de la Coordinación Jurídica en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas.
h. Apoyar la liquidación de los contratos específicos que le sean asignados y realizar seguimiento periódico al proceso de liquidación en los contratos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas.
i. Apoyar en la elaboración oportuna del componente jurídico del informe de término del Contrato Interadministrativo de mandato para su respectiva liquidación de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos legales de acuerdo con los lineamientos establecidos por ENTerritorio en los contratos específicos que se ejecuten en las zonas de Atrato Gran Darién, Caquetá, Tolima, Valle del Cauca y Guainía, así como las demás zonas que le sean asignadas. Con este propósito se debe efectuar la revisión de los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación del contrato de mandato.
j. Mantener actualizada, organizada y en condiciones de disponibilidad, la información y documentación que se genere o administre a través de la Coordinación Jurídica, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este contrato y entregar a ENTerritorio para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la liquidación del Contrato Interadministrativo, y su respectiva contratación derivada.
k. Actualizar el sistema de información que sea dispuesto con la información y documentación jurídica que se genere con ocasión de la liquidación del Contrato Interadministrativo.
l. Apoyar el proceso de liquidación del contrato interadministrativo de mandato No. 216138 así como el cumplimiento de las obligaciones post contractuales establecidas en el acta de liquidación de este.
m. Mantener la confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y que sea conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato y realizar el manejo de la información de conformidad con las condiciones establecidas dentro de la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Política PL 03 - Gestión de los activos de información, del DNP y los demás lineamientos que sean definidos por ENTerritorio.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

n. Utilizar la imagen institucional del DNP y ENTerritorio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto estas entidades establezcan.
o. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Nacional de Planeación en temas relacionados con la operación y funcionamiento del Fondo, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Fondo Regional para los Contratos Plan / Pactos Territoriales.
p. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
q. EL CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de Enterritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato
r. Ser parte del comité evaluador de los procesos de contratación, cuando el supervisor así lo requiera, previa solicitud del Gerente de Procesos de Selección de la Subgerencia de Operaciones y cuando haya participado en la estructuración del proyecto.
s. Apoyar la supervisión de contratos, cuando el supervisor así lo considere.
t. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

*****Esta certificación comprende 9 páginas, para certificar los siguientes contratos 2020441, 2020786, 2021060 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **08-SEP-2021 04:19 PM**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1



ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
P4PR2WXO79KRID5FKT1PYPN9BSVIYT

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El contratista, **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1020795504**. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año dos mil veintiuno (2021), presenta la siguiente información:

Número del contrato	7 de 2021
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la secretaria general en los diferentes procedimientos y etapas de la actividad contractual, de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada. Supv6
Valor total del contrato	Cincuenta y cuatro millones seiscientos setenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte $54676667
Valor total contrato ejecutado	Cincuenta y cuatro millones seiscientos setenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte $54676667
Valor mensual del contrato	Cuatro millones setecientos mil pesos m/cte $4700000
Plazo del contrato	11 meses 19 días
Plazo del contrato ejecutado	11 meses 19 días
Fecha de inicio	1/12/2021
Fecha de terminación	12/30/2021
Modificación al contrato	Adición y prorroga
Valor de la adición presupuestal	Dos millones novecientos setenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte2976667
Plazo de la prorroga	19 días
Obligaciones específicas del contratista	1.Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos y revisar los documentos soportes contractuales. 2.Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: etapa previa, contractual y post contractual, que le sean asignados. 3.Desarrollar, Orientar, conceptuar y tramitar las modificaciones que requiera un contrato (adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión, etc.). 4.Realizar la proyección de la parte jurídica de las etapas contractuales de los procesos de selección y demás actos administrativos en desarrollo de la actividad contractual que le sean asignados con sus respectivos anexos. 5.Acompañar, colaborar y participar en las audiencias de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados, así como a las

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por			
Revisado para firma por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

	diferentes dependencias. 6.Realizar el apoyo y unificación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones (jurídica, técnica y financiera), así como de las diferentes observaciones allegadas. 7.Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 8.Proyectar y sustanciar las resoluciones de adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto la resolución de Desierta, debidamente soportada, así como los demás actos administrativos que deba proyectar la dependencia. 9Revisión de documentos de los proponentes y elaboración de minutas (contratos, designación de supervisión, aprobación de pólizas, etc.) de los procesos de selección en sus diferentes modalidades adelantadas por la entidad. 10.Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios, que se presenten en materia contractual a través de los diferentes canales de recepción. Así como los actos administrativos que le sean asignadas, con énfasis jurídico a los diferentes requerimientos que se alleguen a la SUPERVIGILANCIA. 11.Adelantar las liquidaciones de contratos que le sean asignadas de acuerdo al procedimiento establecido hasta su publicación. 12.Actualizar la carpeta compartida del grupo de contratos con los tramites asu cargo. 13.Gestionar ante el grupo de financiera los registros presupuestales de los procesos asignados a su cargo. 14.Realizar validación y aprobación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma SIGEP II, para lo cual deberá verificar que las hojas de vida registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en el SECOP II o carpeta contractual. 15.Brindar apoyo en la realización de capacitaciones o charlas informativas realizadas por el Grupo de Contratos. 16.Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes su labor, atendiendo a la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 17.Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución		Porcentaje de ejecución	**100 %**
Finalizado	X		

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por			
Revisado para firma por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

Liquidado

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

Yuddy Samirna Velandia Delgado
Coordinador Grupo de Contratos

FUNCIONARIO O ANALISTA	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
Tramitado y Proyectado por			
Revisado para firma por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

Señor (a)
DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL
danielarubiano25@gmail.com

Radicado No. 2022006778
25/03/2022

Identificador C/jZ QM38 mr29 rf/r o571 bZ/G 5Do=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El(a) contratista, DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL identificado(a) con cedula de ciudadanía No 1020795504 de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en el año Dos Mil Veintidós (2022), presenta la siguiente información:

Número del contrato	004 de 2022
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA. SUPV11
Valor total del contrato	($51.700.000) Cincuenta y un millones setecientos mil pesos M/Cte.
Valor total contrato ejecutado	($12.220.000) Doce millones doscientos veinte mil pesos M/Cte.
Valor mensual del contrato	($4.700.000) Cuatro millones setecientos mil pesos M/Cte.
Plazo del contrato	Once (11) Meses
Plazo del contrato ejecutado	Dos (02) meses y dieciocho (18) días
Fecha de inicio	06 de enero de 2022
Fecha de terminación	05 de diciembre de 2022
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador C/jZ QM38 mr29 rf/r o571 bZ/G 5Do=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	1. Revisar, elaborar y tramitar los documentos de los procesos contractuales, (estudios previos; contratos; modificaciones: adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión; designación de supervisión; aprobación de pólizas, liquidaciones de contratos, etc.) de los procesos de selección en sus diferentes modalidades adelantadas por la entidad que le sean asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido hasta su publicación. 2. Actualizar la carpeta compartida del grupo de contratos y el ítem ejecución contractual de la plataforma SECOP II con los procesos contractuales a su cargo. 3. Gestionar ante el grupo de financiera los registros presupuestales de los procesos asignados a su cargo como sus modificaciones. 4. Realizar validación y aprobación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SIGEP II, para lo cual deberá verificar que las hojas de vida registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en el SECOP II o carpeta contractual. 5. Realizar la proyección de la parte jurídica de las etapas contractuales de los procesos de selección y demás actos administrativos en desarrollo de la actividad contractual que le sean asignados con sus respectivos anexos. 6. Realizar el apoyo y unificación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones (jurídica, técnica y financiera), así como de las diferentes observaciones allegadas. 7. Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 8. Proyectar y sustanciar las resoluciones de adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto la resolución de Desierta, debidamente soportada, así como los demás actos administrativos, respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios que deba

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador C/jZ QM38 mr29 rf/r o571 bZ/G 5Do=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

	proyectar la dependencia y que se presenten en materia contractual a través de los diferentes canales de recepción. 9. Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes su labor, atendiendo a la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Estado del contrato:

En ejecución	X	Porcentaje de ejecución	**23.63%**
Finalizado			
Liquidado			

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los Veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

Firmado digitalmente: CHRISTIAN HERAZO MIRANDA

SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA CODIGO 1 2 1 GRADO 22

Dependencia: SIIF NACION

Fecha firma: 25/03/2022 11:34:45 GMT-05:00

CHRISTIAN RAFAEL HERAZO MIRANDA
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Revisado para firma por	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Radicado No. 2023002737
27/02/2023

Señor (a)
DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL
danielarubiano25@gmail.com
Ciudad

Identificador EHdp Ku3I MU3A hlhx Xts1 +o8L kK8=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Asunto: Certificación contrato 004 de 2022

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El contratista, DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 1.020.795.504 de Bogotá, una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscribió los siguientes contratos:

Año	2022
Número del contrato	004
Tipo	Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto contractual	Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en los asuntos que sean de su conocimiento y competencia. Supv11.
Fecha suscripción	06 de enero del 2022
Plazo del contrato	Once (11) meses Del 06 de enero de 2022 al 05 de diciembre de 2022.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SHARON DENISE RUBIANO SANTA
Revisado para firma por	ALONDRA HOYOS CASTRO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador EHdp Ku3I MU3A hlhx Xts1 +o8L kK8=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Valor del contrato	Cincuenta y un millones setecientos mil pesos m/cte. ($51.700.000).
Valor mensual	Cuatro millones setecientos mil pesos m/cte. ($4.700.000).
Valor ejecutado hasta la fecha (Aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (Aplica para contratos ejecutados)	Cincuenta y un millones setecientos mil pesos m/cte. ($51.700.000).
Estado del contrato	Terminado
Modificación al contrato	N/A
Valor de la adición presupuestal	N/A
Plazo de la prorroga	N/A
Obligaciones específicas del contratista	
1. Revisar, elaborar y tramitar los documentos de los procesos contractuales, (estudios previos; contratos; modificaciones: adición, prorroga, cesión, terminación anticipada, otro si, suspensión; designación de supervisión; aprobación de pólizas, liquidaciones de contratos, etc.) de los procesos de selección en sus diferentes modalidades adelantadas por la entidad que le sean asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido hasta su publicación. 2. Actualizar la carpeta compartida del grupo de contratos y el ítem ejecución contractual de la plataforma SECOP II con los procesos contractuales a su cargo. 3. Gestionar ante el grupo de financiera los registros presupuestales de los procesos asignados a su cargo como sus modificaciones. 4. Realizar validación y aprobación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SIGEP II, para lo cual deberá verificar que las hojas de vida registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en el SECOP II o carpeta contractual. 5. Realizar la proyección de la parte jurídica de las etapas contractuales de los procesos de selección y demás actos administrativos en desarrollo de la actividad contractual que le sean asignados con sus respectivos anexos. 6. Realizar el apoyo y unificación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones (jurídica, técnica y financiera), así como de las diferentes observaciones	

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SHARON DENISE RUBIANO SANTA
Revisado para firma por	ALONDRA HOYOS CASTRO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

allegadas. 7. Realizar el apoyo a la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes en la cual sea designado como evaluador jurídico en los procesos contractuales. 8. Proyectar y sustanciar las resoluciones de adjudicación de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto la resolución de Desierta, debidamente soportada, así como los demás actos administrativos, respuesta a derechos de petición, requerimientos y demás oficios que deba proyectar la dependencia y que se presenten en materia contractual a través de los diferentes canales de recepción. 9. Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes su labor, atendiendo a la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 10. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA,** durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,



Firmado digitalmente: OMAR PEDRAZA GOMEZ
SECRETARIO GENERAL DE SUPERVIGILANCIA COMICO 2 1 GRADO 22
Razón: Secretario General
Ubicación: CONVENIOS - TOKEN VIRTU
Fecha firma: 27/02/2023 11:38:08 GMT-05:00

OMAR FARUT PEDRAZA GOMEZ
Secretario General

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SHARON DENISE RUBIANO SANTA
Revisado para firma por	ALONDRA HOYOS CASTRO
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador EHdp Ku3I MU3A hlhx Xts1 +o8L kK8=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

KREDIYA S.A.S
901310399-1

CERTIFICA

Que Daniela Alejandra Rubiano Vidal identificada con cédula de ciudadanía N. 1020795504 de Bogotá, se encuentra prestando servicios profesionales de asesoría legal en temas societarios, contractuales y administrativos desde el día 02 de enero de 2023 a la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista el día 23 de noviembre de 2023.

Atentamente,

_____
Maria Camila Medina Mayorga
1.018.505.331
Departamento de RRHH

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 43409

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-672-2024**	**HONORARIOS MENSUALES(*):**	6,920,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE GESTION CONTRACTUAL	**VALOR INICIAL:**	62,280,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0.00
		VALOR TOTAL:	62,280,000.00
		VALOR PAGADO:	28,833,334.00

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**9**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	12/04/2024
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**4**	**5**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	16/08/2024

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS QUE DEBE SUSCRIBIR LA ENTIDAD EN DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO, REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Proyectar las minutas de los contratos y/o convenios, así como cualquier modificación, prórrogas, adiciones o suspensiones contractuales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

2 - Analizar, proyectar y efectuar las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas relacionadas con los contratos, convenios y liquidaciones de los mismos.

3 - Asistir a las reuniones, realizar las gestiones y atender los asuntos que le encomiende la Dirección Técnica de Gestión Contractual para el debido desarrollo de la gestión.

4 - Proyectar y revisar los actos administrativos, así como, la documentación de los contratos y convenios a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

5 - Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la liquidación que deba suscribir la Entidad.

6 - Acompañar a las áreas en el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios y generar las alertas requeridas con el fin de prevenir que se venzan los términos y pierda competencia la Entidad para liquidar.

7 - Proyectar las comunicaciones que sean necesarias para la liquidación de los contratos.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 43409

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

8 - Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

Total, Contratos: 1

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 03/10/2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: German Camilo Orjuela Caballero - Contratista DTGC

Revisó: Juan Sebastián De Las Salas Gómez - Contratista DTGC

No. Radicación EMB.S.A.: EXT24-0017189 de 04/10/2024
Correo electrónico: danielarubiano25@gmail.com

Asunto: CERTIFICACION No. CONT
Destino: Daniela Alejandra Rubiano \
Anexos: N/A
Dep: Gerencia Administrativa y
RAD: EXTS24-0006582

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

CERTIFICA

Que la señora **DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL,** identificada con cédula de ciudadanía No.1.020.795.504, suscribió el siguiente contrato con la Empresa Metro de Bogotá S.A.:

No. CONTRATO: 208 de 2023

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de selección y los aspectos contractuales y administrativos requeridos por la Empresa Metro de Bogotá S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para la ejecución del presente contrato, EL (LA) CONTRATISTA se obliga a:

1. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, estudios previos, análisis de riesgos, memorandos, solicitudes de modificación contractual y liquidaciones requeridos por la Subgerencia de Gestión Predial.
2. Presentar un reporte semanal de las publicaciones realizadas en el SECOP de los acuerdos de voluntades que indique el supervisor del contrato. Señalando el cumplimiento de los términos de Ley y presentando alertas cuando se evidencie el vencimiento de estos plazos.
3. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en las gestiones administrativas según el procedimiento interno de la EMB S.A. para el trámite los pagos, o la devolución de las facturas que presenten errores o situaciones que, en criterio del supervisor, impidan su trámite de pago.
4. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección de contratistas que adelante la Subgerencia de Gestión Predial.
5. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en la proyección y consolidación de los reportes e informes requeridos por la Oficina de Control Interno en los plazos y condiciones establecidas por el supervisor.

6. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en el desarrollo de auditorías internas, externas, y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que de ellas se deriven.
7. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Predial en la proyección de respuesta oportuna a los PQRS o comunicaciones interinstitucionales, interpuestas a la Empresa Metro de Bogotá, que le sean asignados.
8. Participar en las reuniones, comités y cualquier evento relacionado con el objeto del contrato a los cuales sea convocado o designado por el supervisor.
9. Realizar las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Valor Contrato:	**VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE; ($ 25.500.000,00);** incluido todos demás impuestos, tasas y contribuciones nacionales y locales a que haya lugar.
Valor mensual:	**OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE; ($ 8.500.000)**, incluido todos los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días.
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha de inicio:	09/01/2024
Fecha de Terminación:	08/04/2024
Estado contrato:	Ejecutado

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de octubre de 2024, a solicitud de la interesada.

Firmado digitalmente por GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA

GLORIA ESPERANZA SÁNCHEZ LAROTTA
Gerente Administrativa y de Abastecimiento

Proyectó: Nelssy Yaned Duarte B. - Profesional GAA
Revisó: Marco A. Triviño B. – Profesional GAA

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46453

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504:

NÚMERO	**IDU-81-2025**	**HONORARIOS**	7.700.000,00
		VALOR EJECUTADO:	85.983.333,33
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION CONTRACTUAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**10**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	10/02/2025
PRORROGAS:	**1**	**5**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**11**	**5**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14/01/2026

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DIRECTA ASI COMO LAS ACTIDIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Proyectar y revisar las minutas de los contratos, especialmente los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como sus prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales suscritas por el IDU. 2 - Proyectar y verificar las certificaciones de los contratos suscritos por la entidad que le sean asignadas. 3 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU, así como de sus modificaciones contractuales. 4 - Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el director técnico de gestión contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin. 5 - Formular solicitudes a los supervisores de los contratos a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 6 - Proyectar actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos. 7 - Apoyar la

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46453

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504:

---

elaboración de los informes que sean solicitados a la dirección técnica de gestión contractual, así como aquellos que deben rendirse a los organismos de control. 8 - Reportar en la base de datos de contratos de la dirección técnica de gestión contractual, las gestiones realizadas en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del instituto, con la periodicidad que se establezca por la dirección técnica de gestión contractual. 9 - Atender las gestiones que le encomiende el director técnico de gestión contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

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 26/03/2026.

CONTRATO IDU-81-2025.

Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Sebastian Rodriguez Reyes - Contratista DTGC

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 46453

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504:

NÚMERO	**IDU-61-2026**	**HONORARIOS**	7.700.000,00
		VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	18.223.333,33
DEPENDENCIA	D/T DE GESTION CONTRACTUAL		

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

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**11**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	16/01/2026
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL A LA FECHA:	**2**	**11**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	*EN EJECUCIÓN*

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ATENDER LOS TRÁMITES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Proyectar y revisar las minutas de los contratos, especialmente los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como sus prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales suscritas por el idu. 2 - Proyectar y verificar las certificaciones de los contratos suscritos por la entidad que le sean asignadas. 3 - Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el idu así como de sus modificaciones contractuales. 4 - Atender las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin. 5 - Formular solicitudes a los supervisores de los contratos a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales. 6 - Proyectar actos administrativos y la

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) DANIELA ALEJANDRA RUBIANO VIDAL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1020795504:

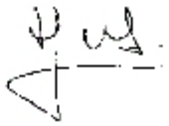
---

documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos. 7 - Apoyar la elaboración de los informes que sean solicitados a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, así como aquellos que deben rendirse a los organismos de control. 8 - Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, las gestiones realizadas en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del instituto, con la periodicidad que se establezca por la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 9 - Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

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 26/03/2026.

CONTRATO IDU-61-2026.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Sebastian Rodriguez Reyes - Contratista DTGC