12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1192 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL ICBF, ESPECÍFICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Contratación en el programa de pares implementado para el acompañamiento, elaboración y seguimiento de las liquidaciones y actas de cierre de los contratos y convenios asignados. 2. Realizar la revisión de los documentos aportados por el supervisor o interventor para la proyección del acta de liquidación y/o acta de cierre. 3. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral cuando proceda. 4. Notificar los actos administrativos de liquidación unilateral cuando proceda. 5. Realizar el seguimiento al indicador de liquidaciones de la Sede Nacional y las regionales del Instituto.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de mayo de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	20 de mayo de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 21.186.000,00
ADICIONES	$ 4.825.700,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.011.700,00

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	183 días
FECHA DE INICIO	20 de mayo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 de noviembre de 2016
PRÓRROGAS	42 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	18 de octubre de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**15 DE 2017**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar las actividades que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, poscontractual, que requieran y soliciten las diferentes dependencias de la sede de la dirección general y de las direcciones regionales. 2. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de documentos y estudios previos para adelantar los procesos de selección y los procesos de contratación directa que sean requeridos. 3. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de contratos, convenios y modificaciones a que haya lugar de los contratos o convenios suscritos por el ICBF. 4. Apoyar la elaboración de respuestas a consultas regionales, requerimientos de entes de control, conceptos y demás consultas solicitadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar las actas de liquidación y de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos. 6. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF, de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato.

	7. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.688.000,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.688.000,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	119 días
FECHA DE INICIO	02 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	01 de mayo de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	01 de mayo de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	24 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1265 DE 2017**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la dirección de contratación en la gestión y trámite de los diferentes procesos y etapas contractuales que adelante el ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar las actividades que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, poscontractual, que requieran y soliciten las diferentes dependencias de la sede de la dirección general y de las direcciones regionales. 2. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de documentos y estudios previos para adelantar los procesos de selección y los procesos de contratación directa que sean requeridos. 3. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de contratos, convenios y modificaciones a que haya lugar de los contratos o convenios suscritos por el ICBF. 4. Apoyar la elaboración de respuestas a consultas regionales, requerimientos de entes de control, conceptos y demás consultas solicitadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar las actas de liquidación y de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos. 6. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF, de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato.

	7. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de mayo de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de mayo de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 29.253.60
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 29.253.600
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	243 días
FECHA DE INICIO	02 de mayo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	19 de septiembre de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**212 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONAL Y DEMÁS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la verificación y análisis de la documentación de los contratos de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional que se encuentren vigentes y en liquidación de conformidad con las competencias de la dirección de nutrición, en aspectos jurídicos. 2. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de los entes de control sobre los procesos de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional de los contratos que se encuentren vigentes y en liquidación. 3. Apoyar la validación y consolidación de los informes reportados en el marco de los contratos de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional que se encuentren vigentes y en liquidación de conformidad con las competencias de la dirección de nutrición. 4. Apoyar jurídicamente la revisión y verificación de los documentos que hagan parte del proceso de producción, distribución y controles de los contratos de alimentos de alto valor nutricional que se encuentren vigentes y en proceso de liquidación. 5. Participar por directriz del supervisor del contrato, en los comités, mesas de trabajo y reuniones requeridos para verificar la correcta ejecución de los contratos vigentes y en

	proceso de liquidación con el objeto de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional. 6. apoyar a la dirección de nutrición en la aprobación de pagos y liquidaciones de los contratos de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional de conformidad con las competencias de la dirección de nutrición. 7. apoyar a los supervisores en la elaboración de los informes finales de ejecución de contratos y convenios relacionados con producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional y demás relacionados con los contratos vigentes y en proceso de liquidación con el objeto de producción y distribución de alimentos de alto valor nutricional y de su interventoría. 8. atender los requerimientos que efectúe el supervisor y que sean necesarios para la ejecución del contrato. 9. apoyar el proceso precontractual y realizar seguimiento administrativo y jurídico en la ejecución de los contratos de la estrategia de atención y prevención a la desnutrición en las regionales asignadas. 10. cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 51.599.733
VALOR ADICIONES	$ 0.00
VALOR REDUCCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$ 51.599.733
VALOR REINTEGROS	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 50.014.267

VALOR TOTAL PAGADO POR EL ICBF	$ 45.324.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 4.324.000
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR A FAVOR DEL ICBF	$ 1.585.466
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2018
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2018
PRÓRROGAS	0
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	19 de diciembre de 2018
ESTADO	Liquidado el 19 de diciembre de 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	05 de junio de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1398 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA (CESIONARIO)	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Contratación en la gestión y trámite de los diferentes procesos contractuales que adelante el ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar las actividades que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus competencias, en las diferentes etapas precontractual, contractual o, postcontractual, que requieran y soliciten las diferentes dependencias de la sede de la dirección general y de las direcciones regionales. 2. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de documentos y estudios previos para adelantar los procesos de selección y los procesos de contratación directa que sean requeridos. 3. Apoyar a las dependencias de la sede de la dirección general y a las direcciones regionales en la elaboración y proyección de contratos, convenio y modificaciones a que haya lugar de los contratos o convenios suscritos por el ICBF. 4. Apoyar la elaboración de respuestas a consultas regionales, requerimientos de entes de control, conceptos y demás consultadas solicitadas por el supervisor del contrato. 5. Proyectar y revisar las actas de liquidación y de finalización y/o cierre financiero de contratos y convenios, previa solicitud de los supervisores de los mismos. 6. Adelantar la publicación y seguimiento de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF, de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato.

	7. Adelantar los procesos sancionatorios que se pretendan iniciar en la sede nacional y apoyar los controles de legalidad de los procesos sancionatorios en las regionales. 8. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de diciembre de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	20 de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.440.133
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE	$ 15.854.666
VALOR CEDIDO Y PAGADO AL CESIONARIO	$ 1.585.467
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE INICIO	20 de diciembre de 2018
FECHA DE TERMINACION INCIAL	31 de diciembre de 2018
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	30 de mayo de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**021-2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1-Sustanciar los diferentes procesos administrativos sancionatorios que adelante la Dirección de Contratación. 2- Proyectar las actas de liquidación y actas de cierre que le sean designados. 3- Apoyar los trámites de mecanismos alternativos de solución de conflictos que le sean designados. 4-Acompañar los procesos administrativos sancionatorios que se adelante por parte de las Direcciones Regionales de ICBF. 5- Apoyar en la recolección de la información referente a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por el ICBF en sus diferentes niveles; así como la rendición de informes que le sean requeridos al respecto. 6- Realizarla actualización permanente de la base de datos de las sanciones impuestas a contratistas por parte de ICBF en todos sus niveles. 7- Realizar monitoreo y la toma de medidas necesarias para que las sanciones impuestas sean reportadas en los medios e instancias correspondientes. 8- Realizar actualización permanente de la base de datos contentiva de los contratos y convenios que se encuentran pendientes de liquidación a nivel nacional y rendir los informes ejecutivos que le sean requeridos al respecto.

	9- Apoyaran la adopción, expedición e implementación de medidas preventivas, correctivas y demás alertas que sean requeridas para que la Dirección de Contratación pueda Controlar a nivel nacional los tramites de liquidaciones, terminaciones anticipadas y sancionatorios. 10- Realizar el registro de la información de los trámites adelantados por la Dirección de Contratación en el Sistema de Información y Trámite Contractual- SITCO y realizar el registro cuando le sea requerido. 11- Realizar publicación de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y realizar publicaciones cuando le sea requerido. 12-Proyectarlas respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos y emitir los conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato. 13- Apoyar todas las actividades que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus competencias, como son: precontractual, contractual, y postcontractual de los procesos de selección de contratistas que adelante el ICBF de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, entre otras. 14-Elaboración de los demás documentos que requiera la Dirección de Contratación en cumplimiento de sus funciones y que le sean designados por el supervisor del contrato. 15. Acompaña la estrategia de fortalecimiento territorial y misional desplegada por la Dirección de Contratación. 16- Apoyar con las actividades que permitan el cumplimiento de la programación del Plan institucional de capacitación – PIC en los asuntos de la Dirección de Contratación. 17- Desplazarse las Direcciones Regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados. 18- Apoyaren la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental del ICBF.

	19- Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y Pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de Enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de Enero de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.802.000
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 26.802.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	02 de Enero de 2019
FECHA DE TERMINACION INICIAL	1 de julio de 2019
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	1 de julio de 2019
ESTADO	Terminado
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de Enero de 2020

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Jenny Paola Godoy – Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1313 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.070.599.467**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Sustanciar los diferentes procesos administrativos sancionatorios que adelante la dirección de contratación. 2. Proyectar las actas de liquidación y actas de cierre que le sean designados. 3. Apoyar los trámites de mecanismos alternativos de solución de conflictos que le sean designados. 4. Acompañar los procesos administrativos sancionatorios que se adelante por parte de las direcciones regionales de ICBF. 5. Apoyar en la recolección de la información referente a los procesos administrativos sancionatorios adelantados por el ICBF en sus diferentes niveles; así como la rendición de informes que le sean requeridos al respecto. 6. Realizar la actualización permanente de la base de datos de las sanciones impuestas a contratistas por parte de ICBF en todos sus niveles. 7. Realizar el monitoreo y la toma de medidas necesarias para que las sanciones impuestas sean reportadas en los medios e instancias correspondientes. 8. Realizar la actualización permanente de la base de datos contentiva de los contratos y convenios que se encuentran pendientes de liquidación a nivel nacional y rendir los informes ejecutivos que le sean requeridos al respecto. 9. Apoyar en la adopción, expedición e implementación de medidas preventivas, correctivas y demás alertas que sean requeridas para que la dirección de contratación pueda controlar a nivel nacional los tramites de liquidaciones, terminaciones anticipadas y sancionatorios. 10. Realizar el registro de la información de los trámites adelantados por la dirección de contratación en el sistema de información y trámite contractual- SITCO y realizar el registro cuando le sea requerido. 11. Realizar la publicación de los trámites y procesos contractuales que adelante el ICBF en el sistema electrónico de contratación pública y realizar publicaciones cuando le sea requerido. 12. Proyectar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos y emitir los conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato. 13. Apoyar todas las actividades que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus competencias, como son: precontractual, contractual, y postcontractual de los procesos de selección de contratistas que adelante el ICBF de conformidad con el estatuto general de contratación pública, entre otras. 14. Elaboración de los demás documentos que requiera la dirección de contratación en cumplimiento de sus funciones y que le sean designados por el supervisor del contrato. 15. Acompañar la estrategia de fortalecimiento territorial y misional desplegada por la dirección de contratación. 16. Apoyar en las actividades que permitan el cumplimiento de la programación del plan institucional de capacitación PIC, en los asuntos de la dirección de contratación. 17. Desplazarse a las direcciones regionales o demás sitios en los que ICBF preste servicios para atender tramites que le sean designados.

	18. Apoyar en la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, la ley de archivo y el grupo de gestión documental del ICBF. 19. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de julio de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de julio de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.653.100
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 26.653.100
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	02 de julio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de enero de 2020

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral del exservidor público FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.070.599.467, se constató que ingresó a la entidad mediante Resolución No. 026 del 13 de enero de 2020, nombrado en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario, posesionado el 15 de enero de 2020.

A través de la Resolución No. 1007 del 02 de mayo de 2019, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud"* el empleo denominado Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas encomendados con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos para la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
5. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

Mediante Resolución No. 070 del 23 de enero de 2020, fue encargado del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación a partir del 23 de enero de 2020.

A través de la Resolución No. 1007 del 02 de mayo de 2019, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud"* el empleo denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación y hacer el seguimiento y proponer los correctivos que se consideren necesarios a la ejecución de los contratos que se adelantan en la Entidad para lograr los fines de la Contratación, con las Dependencias y/o los gerentes de proyecto, comités asesores o integrantes de los comités y evaluadores jurídicos, técnicos, financieros y económicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos y la oportunidad requerida.

2. Coordinar la preparación y elaboración de los estudios previos, así como las demás actividades del proceso precontractual, con los referentes de contratación de cada Dependencia, área o gerente de proyecto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y de manera efectiva y oportuna.
3. Definir conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación, dependiendo de la modalidad y cuantía de los mismos.
4. Elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, con excepción de los convenios que sean adelantados por la oficina asesora jurídica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Liderar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista.
6. Revisar y ajustar los términos de referencia de los procesos de contratación, elaborar las minutas y tramitar las demás novedades que le soliciten los supervisores o interventores de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dar asistencia en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida.
8. Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados por la SDS su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Efectuar la liquidación de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.
10. Coordinar la actualización de la base de datos de contratación y el respectivo sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 122 del 03 de febrero de 2020, se dio por terminado el encargo del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, a partir del 05 de febrero de 2020.

Que con Resolución No. 204 del 14 de febrero de 2020, le fue aceptada la renuncia presentada al empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario, a partir del 14 de febrero de 2020.

Mediante Resolución No. 207 del 14 de febrero de 2020, fue nombrando en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho del Secretario, cuya efectividad fue el 14 de febrero de 2020.

A través de la Resolución No. 1007 del 02 de mayo de 2019, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud"* el empleo denominado Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho del Secretario, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas que lo requiera, en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Asistir a juntas directivas, reuniones y comités en representación de la Entidad cuando sea delegado por el Secretario de Salud y presentar los informes con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
6. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

Mediante Resolución No. 383 del 18 de marzo de 2021, fue encargado del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, cuya efectividad fue el 18 de marzo de 2021.

Mediante Resolución No. 869 del 15 de junio de 2021, le fue prorrogado el encargo del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, por tres meses.

Que mediante Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021 "*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud*" el empleo denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación y hacer el seguimiento y proponer los correctivos que se consideren necesarios a la ejecución de los contratos que se adelantan en la Entidad para lograr los fines de la Contratación, con las Dependencias y/o los gerentes de proyecto, comités asesores o integrantes de los comités y evaluadores jurídicos, técnicos, financieros y económicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos y la oportunidad requerida.
2. Coordinar la preparación y elaboración de los estudios previos, así como las demás actividades del proceso precontractual, con los referentes de contratación de cada Dependencia, área o gerente de proyecto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y de manera efectiva y oportuna.

3. Definir conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación, dependiendo de la modalidad y cuantía de los mismos.
4. Elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, con excepción de los convenios que sean adelantados por la oficina asesora jurídica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Liderar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista.
6. Revisar y ajustar los términos de referencia de los procesos de contratación, elaborar las minutas y tramitar las demás novedades que le soliciten los supervisores o interventores de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dar asistencia en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida.
8. Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados por la SDS su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Efectuar la liquidación de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.
10. Coordinar la actualización de la base de datos de contratación y el respectivo sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 990 del 01 de julio de 2021, se dio por terminado el encargo del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Subdirector Operativo Código 068 Grado 06 de la Subdirección de Contratación, a partir del 01 de julio de 2021.

Que mediante Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021 "*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud*" el empleo denominado Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho del Secretario, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas que lo requiera, en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Asistir a juntas directivas, reuniones y comités en representación de la Entidad cuando sea delegado por el Secretario de Salud y presentar los informes con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.

6. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

Mediante Resolución No. 1247 del 30 de junio de 2022, le fue aceptada la renuncia presentada al empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho del Secretario, a partir del 01 de julio de 2022.

Adicionalmente se certifica que devengo bajo vinculación legal y reglamentaria los siguientes conceptos mensuales:

Asignación Básica: $7.028.215.
Gastos de Representación Mensual: $ 2.811.405
Prima Técnica: $ 3.514.257.

La presente certificación se expide a los seis (06) días del mes de julio de 2022, a solicitud del interesado.

JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO

Elaboró: Magda Liliana Marquez Ramirez
Reviso: Mónica Alejandra Pachón Castillo

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
NIT. 899.999.294 – 8

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad **FRANCISCO JOSE GUERRERO LOAIZA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1.070.599.467,** ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**, así:

- **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1237 DE 2023.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo de Contratos y Convenios del SGC, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos de selección de mediana complejidad que le sean asignados, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación.

OBLIGACIONES:

1. Realizar acompañamiento a las áreas solicitantes en la estructuración previa de los diferentes procesos de contratación, en cualquiera de las modalidades de selección establecidas en la ley. 2. Proyectar todos los documentos necesarios (pliegos de condiciones, invitaciones públicas o sus equivalentes, actos administrativos y demás que se requieran para el trámite de los procesos contractuales de acuerdo a su naturaleza), revisar, estructurar, desarrollar, controlar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que le sean asignados. 3. Estructurar, publicar y adelantar los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – de conformidad con la normatividad vigente, aplicable a cada tipo de contratación; preparar y asistir a todas las audiencias que se presenten dentro del desarrollo del proceso contractual. 4. Realizar la proyección jurídica de las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, unificar las respuestas de carácter técnico, financiero y jurídico y publicarlas en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso; así como proyectar las evaluaciones jurídicas a las ofertas presentadas por los proponentes y unificar los informes de evaluación para su publicación. 5. Elaborar y verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual, revisión, verificación y aprobación de garantías, solicitud de registro presupuestal, solicitud de afiliación a ARL y acta de inicio, cuando aplique. 6. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, entre otros, que le sean asignadas. 7. Asistir, puntualmente, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato y/o los Coordinadores de los diferentes Grupos de Trabajo del Servicio Geológico Colombiano. 8. Asistir y apoyar jurídicamente en los trámites de incumplimiento, debido proceso, imposición de multas y demás relacionados con la facultad sancionatoria en materia de contratación pública. 9. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Apoyar Ia generación de líneas de organización y unificación en

	materia de procesos de selección contractual. PARÁGRAFO: Se deja expresa constancia de la revisión a los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009 y Sentencia de Unificación del Consejo de Estado No. 2013-01143, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en la certificación de inexistencia de personal.
FECHA DE INICIO:	Septiembre 01 de 2023.
VALOR INICIAL:	$ 28.000.000.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Diciembre 31 de 2023.
OTRO SI 1:	Se prorroga hasta enero 30 de 2024 y se adiciona en $ 7.000.000.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	Enero 30 de 2024.
VALOR TOTAL:	$ 35.000.000.
VALOR EJECUTADO:	$ 35.000.000.
• **TIPO DE CONTRATO:**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 249 DE 2024. (En ejecución a la fecha de expedición del presente certificado)**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo de Contratos y Convenios del SGC, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos de selección de mediana complejidad que le sean asignados, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación.
OBLIGACIONES:	1.Proyectar, revisar y solicitar los ajustes a que haya lugar en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas o sus equivalentes, actos administrativos y demás documentos que se requieran en el trámite. de los procesos de selección de mediana baja complejidad que le sean asignados por la supervisión y atendiendo al criterio de la naturaleza del objeto del proceso que se pretende contratar. 2. Gestionar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección de mediana baja complejidad de contratación que le sean asignados, en el sistema electrónico de contratación pública y acordes con la descripción señalada en la actividad 1. 3. Proyectar la respuesta a las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales de mediana baja complejidad que tenga a su cargo (y acordes con la descripción señalada en la actividad 1), así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 4. Realización de las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas por los proponentes; respuesta a las observaciones jurídicas presentadas en el marco de los procesos de contratación;

asistencia en las diferentes audiencias qué se desarrollen con ocasión al proceso contractual. 5. Realizar la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección y la proyección jurídica de las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de estos. 6. Proyectar y/o revisar las minutas de los contratos de los procesos de selección de mediana baja complejidad que le sean asignados (acordes con la descripción señalada en la actividad 1) 7. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales de mediana baja complejidad (acordes con la descripción señalada en la actividad 1) como adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otros. 8. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Acordar con el supervisor las reuniones en relación con la ejecución del contrato en el marco del apoyo jurídico en los comités, mesas de trabajo y demás, que se realicen para la gestión contractual de los asuntos asignados. 10. Desarrollar los procesos de contratación y publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de selección que adelante la entidad de conformidad con la normativa vigente. 11. Revisar y aprobar las garantías de cumplimiento que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual.

FECHA DE INICIO:	Febrero 01 de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2024.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 90.200.000.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO
Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Pedro Antonio Gonzalez Chavarro Cargo: Contratista Oficina: Contratos y Convenios	Alejandra Hernández Cargo: Contratista Oficina: Contratos y Convenios	José Alberto Higuera Cargo: Coordinador Oficina: Contratos y Convenios