ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
JARDÍN BOTÁNICO
BOGOTÁ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 53.083.449, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-009-2025**	**FECHA: 24/01/2025**
OBJETO:	49-01-8100-PRESTAR ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA LIDERAR Y ACOMPAÑAR CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA, LA GESTIÓN CONTRACTUA Y JURÍDICA DE LA OFICINA JURÍDICA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	9 meses	
FECHA DE INICIO:	**28/01/2025**	
VALOR:	**OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL PESOS ($ 85,212,000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	**El día 27 de octubre de 2025, se prorrogó el contrato por el término de 74 días.**	
ADICIÓN 1:	**VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($23.354.400) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (09-01-2026)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron003A1

1. Asesorar las decisiones de la oficina jurídica en materia de contratación estatal.

2. Orientar las decisiones de la oficina jurídica y de las demás dependencias del Jardín Botánico, sobre las adecuadas modalidades de selección y tipologías contractuales de acuerdo con sus necesidades.

3. Realizar la revisión, análisis y orientación jurídica de cada uno de los procesos de contratación estatal, de las diferentes modalidades de selección y tipología de contratos.

4. Realizar la verificación del cumplimiento normativo externo e interno de cada uno de los procesos de contratación, de las diferentes modalidades de selección y tipología de contrato.

5. Asesorar y revisar jurídicamente los expedientes contractuales asignados y emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer y adecuar la actuación jurídica a seguir.

6. Realizar la revisión jurídica y verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa de cada uno de los documentos que integran los expedientes contractuales.

7. Realizar seguimiento a la aprobación de las garantías de los contratos y sus modificaciones.

8. Realizar el reparto de los procesos contractuales a los profesionales.

9. Verificar que los datos correspondientes a la gestión contractual que se encuentren debidamente consignados, de manera periódica y oportuna por parte del profesional o los profesionales, en las bases de datos, matrices, y demás herramientas de seguimiento que para el efecto se disponga.

10. Realizar la evaluación e inspección de los procesos y expedientes contractuales físico o digitales, en las plataformas de contratación pública SECOP, durante el periodo.

11. Presentar informes periódicos, semanales o mensuales, según lo convenido con el supervisor del contrato.

12. Asistir a las reuniones que se requiera y programar reuniones periódicas de seguimiento con los profesionales de la oficina jurídica.

13. Apoyar la supervisión sobre los contratos que le sean designados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, jurídicas, financieras y presupuestales establecidas en los contratos, a que haya lugar.

14. Las demás actividades requeridas por el supervisor para la correcta ejecución con el objeto contratado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de mayo del 2026.

LAURA PAOLA AMAYA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

Unidad de Planeación de
Infraestructura de Transporte

Al contestar cite Radicado 2026-E-401-000982 Id: 26573
Folios: 3 Fecha: 28-08-2026 15:03:59
Anexos: 0
Remitente: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION
Destinatario: CAROLINA CALLE CASTILLO

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE -UPIT.
NIT 901.525.615-1

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de contratación, se encontró que **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.083.449 suscribió con LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE - UPIT- el contrato que a continuación se describe:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 003 DE 2025	
Objeto	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar a la Secretaría General en la estructuración jurídica, acompañamiento y desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.
Códigos UNSPSC	80121601. Servicios legales sobre competencias o regulaciones gubernamentales.
Fecha de suscripción	15/01/2025
Fecha de inicio	**16/01/2025**
Fecha de terminación	**31/12/2025**
Valor del contrato	**CIENTO VEINTE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 120.980.000)**

Honorarios mensuales	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.520.000).
Estado actual	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA.

2.2.1. Apoyar a la Secretaría General en el acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual, y post contractual de conformidad con el régimen de contratación de la entidad.

2.2.2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades.

2.2.3. Proyectar las liquidaciones de contratos, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación y de supervisión e interventoría de la Entidad

2.2.4. Proyectar los actos administrativos y documentos exigidos en el manual de contratación de la UPIT para adelantar los procedimientos contractuales que le sean asignados.

2.2.5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelanta la Unidad de Planeación de Infraestructura de Trasporte-UPIT.

2.2.6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.

2.2.7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales vigentes.

2.2.8. Asistir a las diferentes reuniones que se requiere por solicitud del responsable de contratos.

2.2.9. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantadas por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Trasporte, según la asignación que efectué el supervisor del contrato.

2.2.10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.11. Guardar y conservar y responder por los expedientes que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades, y, devolverlos debidamente

identificados, organizados y foliados al funcionario del Grupo responsable del manejo de los archivos.

2.2.12. Mantener la base de datos del Grupo de Gestión contractual actualizada con la información de los procesos asignados.

2.2.13. Realizar las demás actividades que se requieran en el desarrollo del objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Las condiciones del contrato pueden ser consultadas en la plataforma SECOP II en el siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36681497&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente



DIEGO FERNANDO ROSERO ALTAMAR
Coordinador GIT Contratación.
Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

Código TRD: 4021
NIT: 899999053-1

LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA QUE:

La señora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.083.449, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 4 de septiembre de 2023 hasta el 02 de diciembre de 2024.

Mediante Resolución No. 03198 del 31 de agosto de 2023, fue nombrada con nombramiento ordinario en el empleo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CODIGO 0150 – GRADO 21** de la **SUBDIRECIÓN DE OPERACIONES**, tomando posesión del cargo según acta No. 285 del 4 de septiembre de 2023.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0177 del 29 de enero de 2021, tiene asignadas en el citado cargo las siguientes funciones:

1. Administrar la gestión de los proyectos pertenecientes a la Dirección de infraestructura.
2. Dirigir, hacer seguimiento integral y cerrar la ejecución de los proyectos de acceso y servicio universal a las TIC, sus interventorías y aquellos que se implementen en la modalidad de obligaciones de hacer.
3. Administrar el cumplimiento de los mecanismos y metodologías de gestión de proyectos.
4. Definir y establecer el equipo de supervisión para el desarrollo de los proyectos de acceso y servicio universal a cargo de la Dirección, con el fin de adelantar la supervisión, seguimiento, verificación y cierre de los proyectos en los casos en que no se cuente con interventoría, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.

5. Orientar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de los operadores, con apoyo del seguimiento que realizan los interventores seleccionados por la Entidad para cada contrato, y de acuerdo con el manual de supervisión definido por la Entidad.
6. Dirigir y orientar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de las firmas interventoras.
7. Revisar la medición de indicadores por parte de los operadores, en coordinación con la interventoría, cuando aplique, y dentro de los plazos establecidos en los contratos, cuando a ello haya lugar.
8. Conocer y revisar los modelos técnicos y análisis financieros, necesarios para los proyectos implementados por la Dirección de Infraestructura, así como generar los insumos requeridos por la Subdirección de Estructuración.
9. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos que se requieran para ejecución y cierre de los proyectos implementados por la Dirección de Infraestructura.
10. Aprobar la respuesta a solicitudes y quejas en el marco de la ejecución y cierre de los proyectos adelantados en la Dirección de Infraestructura.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución No. 05034 del 03 de diciembre de 2024, le fue aceptada la renuncia al empleo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CODIGO 0150 – GRADO 21** de la **SUBDIRECIÓN DE OPERACIONES** a partir del 03 de diciembre de 2024

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 03 de diciembre de 2024, con destino a quien interese**.**

(Firmado Digitalmente)
DIANA MARCELA PEÑA RODRÍGUEZ

Proyectó: Miguel Angel Rincón Gonzalez Profesional Universitario – GIT Administración de Personal

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION LABORAL 51711570 CAROLINA CALLE (1)

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241203-135926-6b1ef8-38927224

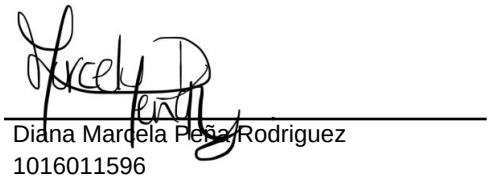
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-03 13:59:26

Finalización: 2024-12-03 14:01:37

Escanee el código para verificación

Firma: Coordinadora GIT Administración de Personal



Diana Marcela Peña Rodriguez
1016011596
dmpena@mintic.gov.co
Coordinadora Administración de Personal
MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION LABORAL 51711570 CAROLINA CALLE (1)

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241203-135926-6b1ef8-38927224
Creación: 2024-12-03 13:59:26
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-03 14:01:37

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Marcela Peña Rodriguez dmpena@mintic.gov.co Coordinadora Administración de Personal MINTIC	Aprobado	Env.: 2024-12-03 13:59:34 Lec.: 2024-12-03 14:01:10 Res.: 2024-12-03 14:01:37 IP Res.: 190.145.189.98

RH-CERT-2023-2967

EL LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE WSP INGENIERÍA

COLOMBIA S.A.S NIT. 860.001.074-1

CERTIFICA

Que **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **53083449** laboró para esta compañía desde el **14 de febrero de 2023** hasta el 5 de julio de 2023 con un contrato de trabajo término **Indefinido**. Se desempeñó como **COORDINADORA DE ASUNTOS LEGALES**.

Realizando las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos legales y asumir el manejo de los mismos cuando sea requerido
- Asistir a las diferentes audiencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos en los que sea asignada. manejo de etapas procesales jurisdicción civil, manejo de conciliaciones, manejo de apoderamiento y representación Judicial, elaboración de demandas y contestaciones.
- Dar respuesta a requerimientos realizados por diferentes entidades contratantes, así como otras autoridades, para defender los intereses de la compañía.
- Asistir de manera verbal o escrita las inquietudes de las diferentes áreas de la empresa a través de los directores de proyecto para prever futuros inconvenientes en los proyectos.
- Hacer el seguimiento al estado de los procesos judiciales para tener el control permanente del avance de los mismos.

WSP
Carrera 20 # 37 28 – Cr 19 # 93 A 45
Bogotá, Colombia
2875300 – 7562989
wsp.com

Proyectado: Leidy Marcela León Alonso

Nota: La información de este certificado está sujeta a confirmación, la cual puede solicitar al correo talentoycultura.wsp@wsp.com y leidy.leon@wsp.com

ORIGINAL

- Prestar el apoyo en las tareas y procesos legales de cualquier índole que le encomiende el VP. Jurídico
- Coordinar el manejo, representación y desarrollo de procesos judiciales para defender los intereses de la compañía y asumirlos en el caso que sea requerido.
- Atender cualquier solicitud que esté relacionada con temas legales
- Realizar seguimiento a las actividades programadas semanalmente por cada uno de los miembros que integran la Vicepresidencia
- Control de documentos para garantizar debidas autorizaciones y así coordinar la gestión correspondiente.
- Asesorar y conceptuar en los distintos asuntos legales
- Coordinar los diferentes temas jurídicos en los procesos de contratación, haciéndose responsable del adecuado y oportuno trámite de los documentos legales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, según la naturaleza del cargo.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a quien interese, en la ciudad de Bogotá, el 01 de agosto de 2023.



FABIÁN WANUMEN MARÍN
LÍDER DE RELACIONES LABORALES

ORIGINAL

WSP
Carrera 20 # 37 28 – Cr 19 # 93 A 45
Bogotá, Colombia
2875300 – 7562989
wsp.com

Proyectado: Leidy Marcela León Alonso
Nota: La información de este certificado está sujeta a confirmación, la cual puede solicitar al correo talentoycultura.wsp@wsp.com y leidy.leon@wsp.com

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la señora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.083.449, ejecutó con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 017-2022 (CO1.PCCNTR.3178745) adelantado a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Subsecretaría Jurídica Distrital brindando asesoría jurídica en los temas asignados y realizando la elaboración, análisis y revisión de documentos, conceptos y actos administrativos asignados por el Subsecretario o el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar, revisar y/o apoyar en el control de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir la alcaldesa mayor o el secretario jurídico distrital, que determine el supervisor del contrato. 2. Revisar y/o proyectar los documentos jurídicos o conceptos que sean remitidos o requeridos por las direcciones misionales para la firma del subsecretario jurídico distrital, el secretario jurídico o la alcaldesa mayor de Bogotá. Así mismo, rendir conceptos informales sobre asuntos que se encuentra tramitando la Secretaría Jurídica Distrital o a petición de otras Secretarías de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Proyectar los recursos de apelación y queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.4. Atender los asuntos relacionados con la subsecretaría jurídica Distrital y demás obligaciones que le asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato, así como asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités que determine el supervisor del contrato y el Subsecretario Jurídico Distrital. 5. Acompañar la elaboración y revisión de documentos académicos para publicación en las ediciones digital e impresa de la revista de la Secretaría Jurídica Distrital - Doctrina Distrital, la realización de eventos académicos en la Secretaría Jurídica Distrital e intervenciones académicas en los mismos. 6. Proyectar, revisar y ajustar acciones judiciales emprendidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá o sus Secretarias en asuntos de interés para el Distrito

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Capital. 7. Realizar las demás obligaciones que le asigne el supervisor de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

FECHA SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN CONTRACTUAL: Ocho (8) de abril de dos mil veintidós (2022).

PLAZO DE LA CESIÓN: OCHO (8) MESES Y CUATRO (4) DÍAS.

FECHA INICIO: Ocho (8) de abril de dos mil veintidós (2022).

FECHA TERMINACIÓN: Once (11) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

Se expide en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

YAMILE BORJA MARTÍNEZ
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Hugo Hernando Aguirre Corrales - Profesional Universitario. Dirección de Gestión Corporativa

CERTIFICADO DE EXPEDICIÓN No 52321-696-2 ESTE CERTIFICADO ESTA FIRMADO DIGILTAMENTE, PARA VERIFICAR SU VALIDEZ COMUNÍQUESE CON EL IDRD.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, que se relaciona a continuación, con CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.083.449, con las siguientes características:

No. Contrato	696 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CULMINACION DE LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.
VALOR INICIAL	$62.976.000
VALOR MENSUAL	$7.872.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2022-01-20
PLAZO	OCHO (8) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2022-09-19
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2022-09-19
VALOR FINAL	$62.976.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis y recomendaciones de carácter jurídico -en reuniones, comités de obra, conceptos, informes- de los asuntos atinentes a las gestiones y actividades adelantadas por la Subdirección Técnica de Construcciones, presentando las alternativas de solución jurídica necesarias para lograr la adecuada ejecución de los contratos y actividades que adelanta la Subdirección.

2. Proyectar, sustentar, analizar, revisar, desde los aspectos jurídicos, las respuestas a solicitudes, requerimientos, comunicaciones internas y externas, derechos de petición, recibidos en la Subdirección Técnica de Construcciones, que le sean asignados.

3. Proyectar, sustentar, analizar, revisar, desde los aspectos jurídicos, las respuestas a requerimientos y observaciones realizados por Entes de Control y Autoridades Administrativas, que le sean asignados, de acuerdo a las gestiones y actividades adelantadas por la Subdirección Técnica de Construcciones.

4. Proyectar, sustentar, analizar y revisar las respuestas a las solicitudes que se remitan a la Subdirección Técnica de Construcciones sobre acciones de tutelas, acciones populares, solicitudes de conciliación extrajudicial y demandas.

5. Revisar y validar los actos administrativos que se generen con ocasión de los proyectos en ejecución y/o en liquidación adelantados por la Subdirección Técnica de Construcciones.

6. Proyectar los documentos y soportes jurídicos de la solicitud de inicio de las audiencias que señala al Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 que se lleven a cabo en virtud de los Procedimientos Administrativos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que se requieran en los contratos y procesos adelantados por la Subdirección Técnica de Construcciones.

7. Adelantar lo requerido en cumplimiento al procedimiento administrativo común y principal del artículo 34 de la Ley 1437 de 2011 frente al procedimiento a seguir en cuanto al trámite de declaratoria de siniestro del amparo de garantía y estabilidad de obra.

8. . Asistir y participar en las reuniones convocadas de seguimiento y control, comités, visitas y recorridos en sitios de los proyectos, con el fin de realizar el control a la adecuada ejecución contractual, de acuerdo a las gestiones y actividades adelantadas por la Subdirección Técnica de Construcciones, cuando el supervisor o el Subdirector así lo considere necesario.

9. Prestar apoyo jurídico en la estructuración de etapa pre contractual, así como seguimiento y acompañamiento en las etapas contractuales y pos contractuales de los contratos de prestación de servicios de la Subdirección Técnica de Construcciones.

10. Registrar en el informe mensual de actividades, la gestión adelantada referente a los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

11. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

12. Y las demás que el supervisor o el Subdirector Técnico de Construcciones requiera para el cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de enero de 2023.

CAMILO ERNESTO QUIROGA MORA
Subdirector de Contratación
La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil
Código de verificación: AU3k6696wNI2bir8

https://sim1.idrd.gov.co/SIM/CertificacionContratos/VerificarContrato/AU3k6696wNI2bir8

Bogotá, D.C., 29 de noviembre de 2021.

MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.179.526 expedida en Barranquilla, quien actúa en nombre y representación de la entidad denominada RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - EDURED- con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con NIT 901.100.455-5, certifica que CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO identificado (a) C.C 53.083.449 de Bogotá D.C.

Ejecutó el siguiente contrato:

No. Contrato	CP-PR-2021-071
Objeto:	EL CONTRATISTA se obliga para con EDURED a prestar los servicios profesionales como profesional de apoyo dentro del marco del proyecto del contrato interadministrativo No. 2661 de 2020 suscrito entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y EDURED, cuyo objeto corresponde a "Prestar servicios para realizar el fortalecimiento de la gestión institucional a través de la implementación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, encaminados a la ejecución de acciones relacionadas con las políticas de teletrabajo y la digitalización."
Fecha de Inicio:	14 de enero de 2021
Fecha de terminación:	13 de noviembre de 2021
Estado del contrato:	**En ejecución:** | **Terminado** XX | **% Ejecución**
Obligaciones específicas del contratista:	EL CONTRATISTA se obliga para con EDURED, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial, a: 1. Brindar apoyo técnico para la elaboración de los productos de las líneas estratégicas del contrato interadministrativo No. 2661 de 2020 suscrito entre EDURED y la CAR. 2. Elaborar y revisar los documentos técnicos de las líneas estratégicas que sean elaborados en el marco del contrato interadministrativo No. 2661 de 2020 suscrito entre EDURED y la CAR. 3. Realizar, en caso de ser asignado, las visitas de diagnóstico a las sedes de la Corporación en su jurisdicción para la recaudación de documentos, elaboración de diagnósticos que se requieran de la línea estratégicas No. 2 del contrato interadministrativo.

	4. Brindar el soporte técnico en el acompañamiento a cada una de las actividades a realizar en la ejecución de los productos de las líneas estratégicas del contrato interadministrativo. 5. Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades, encaminada a dar cumplimiento a los productos establecidos para las líneas estratégicas (dependiendo de la línea a la cual sea asignado(a)), en el marco del contrato interadministrativo suscrito entre EDRURED y la CAR N° 2661 de 2020, de acuerdo con la periodicidad y requerimientos establecidos en el proceso de ejecución del proyecto. 6. Acompañar y apoyar el proceso de construcción de los productos de las líneas estratégicas del contrato interadministrativo. 7. Elaborar los informes correspondientes a la elaboración de productos que requiera el contrato interadministrativo 8. Responder las observaciones que le indique el supervisor del contrato respecto a los productos elaborados en el contrato interadministrativo. 9. Seguir los lineamientos establecidos para el cumplimiento de las actividades encomendadas 10. Asistir a las reuniones programadas y en la que se requiera su presencia. 11. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
Calificación del servicio: Calificación de los bienes y/o servicios entregados:	**Excelente** **XX** | Bueno | | Deficiente | **Excelente** **XX** | Bueno | | Deficiente |
Observaciones:	**EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO A SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y TÉCNICAS EXIGIDAS.**

MOISÉS HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
REPRESENTATE LEGAL.

Bogotá D.C.,

Doctora
CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO
C.C No. 53083449
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificación contractuales con radicado en la UMV 20221120000292 del 03/01/2022.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitir la certificación de contrato No. 087 de 2021, información tomada de la carpeta original del contrato, que reposa en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General

Proyectó: Deivy Yamid Bejarano Vergara / Contratista SG Contratos
Reviso: Juan Camilo García García – Profesional Universitario

LA SECRETARIA GENERAL DE LA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit 900.127.032-7 y**, CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53083449 suscribieron el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**087 del 03 DE FEBRERO DEL 2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UAERMV.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses
FECHA DE INICIACIÓN	**05 de febrero del 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 de enero del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	**14 de diciembre del 2021**
SUPERVISOR	**Profesional Especializado - NÉSTOR HELY GUTIÉRREZ SORIA**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de selección de contratistas que requiera la Entidad, lo cual incluye la elaboración de todos y cada uno de los documentos necesarios dentro de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, incluidos los procesos sancionatorios, que le sean asignados.
2. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y requisitos de ejecución de los contratos derivados de los procesos de convocatoria adelantados por la Entidad.
3. Analizar la información legal que se requiera para adelantar los procedimientos administrativos necesarios para elaborar las modificaciones contractuales que le sean asignadas.
4. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos que le sean asignados y que se requieran con destino a la Entidad, así como los requeridos por otras Entidad públicas y privadas u organismos de vigilancia y control.
5. Realizar el seguimiento a las actuaciones precontractuales y contractuales que se le hayan asignado.

6. Entregar con destino al proceso de gestión documental, cada carpeta del proceso de selección o contratación directa que haya adelantado, incluyendo actas de audiencia y comité debidamente suscritas y demás documentos a los que haya lugar. Dejando claro que es responsable de que todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual deben reposar en la carpeta y el contratista es responsable de entregar la totalidad para la conservación documental correspondiente.
7. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la UAERMV, en especial los manuales de contratación, interventoría y procedimientos del proceso contractual de la UAERMV.
8. Publicar en el SECOP los documentos contractuales que conforme a la normatividad vigente deban cumplir con este requisito.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación irregular o que pueda ser susceptible de mejora para la entidad.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los cinco (05) días del mes de enero de 2022, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20221120000292.

Cordialmente,

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General

Proyectó: Deivy Yamid Bejarano Vergara / Contratista SG Contratos
Reviso: Juan Camilo García García – Profesional Universitario

Documento 20221150000861 firmado electrónicamente por:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL,
Fecha firma: 06-01-2022 10:32:14

Aprobó: JUAN CAMILO GARCIA GARCIA - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Proyectó: DEIVY YAMID BEJARANO VERGARA - CONTRATISTA - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

a712df006f76c47a7b3254e82c7c956f3e971ecd535cc9875756182d4ebbf7e1
Codigo de Verificación CV: bab48 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

Bogotá D.C.,

Señora
CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO
C.C No. 53.083.449
Entrega personal.
E.S.M

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificaciones contractuales con radicado en la UMV 20211120103992 del 16/11/2021.

Referencia: 227-SG-115

Cordial saludo:

En atención a su comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitir las certificaciones de los Contratos No. 556 de 2020, cuya información fue tomada de la carpeta original del contrato y que reposa en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que, entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** con Nit 900.127.032-7 **y**, **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.083.449 se suscribió el siguiente contrato*:*

CONTRATO No.	**556 del 25 de septiembre de 2020**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UAERMV
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	**29 de septiembre de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**28 de enero de 2021**
SUPERVISOR	Secretaria General – Proceso Contratación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de selección de contratistas que requiera la Entidad, lo cual incluye la elaboración de todos y cada uno de los documentos necesarios dentro de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, incluidos los procesos sancionatorios, que le sean asignados.
2. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y requisitos de ejecución de los contratos derivados de los procesos de convocatoria adelantados por la Entidad.
3. Analizar la información legal que se requiera para adelantar los procedimientos administrativos necesarios para elaborar las modificaciones contractuales que le sean asignadas.
4. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos que le sean asignados y que se requieran con destino a la Entidad, así como los requeridos por otras Entidad públicas y privadas u organismos de vigilancia y control.
5. Realizar el seguimiento a las actuaciones precontractuales y contractuales que se le hayan asignado.
6. Entregar con destino al proceso de gestión documental, cada carpeta del proceso de selección o contratación directa que haya adelantado, incluyendo actas de audiencia y comité debidamente suscritas y demás documentos a los que haya lugar. Dejando claro que es responsable de que todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual deben reposar en la carpeta y el contratista es responsable de entregar la totalidad para la conservación documental correspondiente.

7. Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos establecidos por la UAERMV, en especial los manuales de contratación, interventoría y procedimientos del proceso contractual de la UAERMV.
8. Publicar en el SECOP los documentos contractuales que conforme a la normatividad vigente deban cumplir con este requisito.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación irregular o que pueda ser susceptible de mejora para la entidad.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes noviembre de 2021, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20211120103992.

Cordialmente,

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA
Profesional Especializado
Proyectó: Mery Elsy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos

Documento 20211150092561 firmado electrónicamente por:

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA, Profesional especializado, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 22-11-2021 14:01:43

Revisó: MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
MERY ELSY HERNÁNDEZ MONTOYA - Auxiliar Administrativo - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Anexos: 1 folios

14c999a214ac26ca94fc153a9a8235e91e9b368f10fb69d413ff330a360b1428
Codigo de Verificación CV: e830a Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

77732
14 Dic

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.083.449, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-088-2021**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en el despacho de la alcaldía local de ciudad bolívar, para adelantar trámites, procedimientos y lineamientos en materia administrativa y jurídica que permitan garantizar el cumplimiento de las das estrategias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. apoyar la revisión jurídicamente de las actuaciones administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando la aplicación de la normatividad vigente, en materia administrativa, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 2. apoyar en la proyección y/o revisión de respuestas a derechos de petición, quejas tutelas, acciones populares, audiencias, trámites y entes de control que le sean designados por el supervisor y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor. 3. apoyar la emisión de lineamiento y adelantar las actividades necesarias para la materialización de los proyectos formulados por el fondo de desarrollo local 4. apoyar desde el componente jurídico las mesas de trabajo, reuniones y comités en los cuales sea designado por el alcalde local de ciudad bolívar, de conformidad con el objeto de su contrato. 5. apoyar al despacho en la revisión, seguimiento de contratos que por su naturaleza tengan o requieran una atención especial tanto del despacho como de los distintos órganos de control. 6. ejercer las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que estén relacionados con el área de gestión de desarrollo - infraestructura, de conformidad con las disposiciones legales y el manual de contratación vigente de la secretaria de gobierno. 7. apoyar la revisión de las actuaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando la aplicación de la normatividad vigente, en coordinación con el área de gestión de desarrollo - infraestructura y calidad del fondo de desarrollo local de ciudad bolívar. 8. apoyar en la proyección, revisión, y seguimiento de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos que le sean asignados. 9. apoyar el desarrollo y seguimiento del sistema de gestión institucional y la normatividad técnica y legal que lo soporta y así como las acciones del plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía (paac) de cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina asesora de planeación. 10. participar de reuniones y audiencias, trámites y demás actividades/actuaciones que le sean designados por el supervisor y proyectar/revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor. 11. realizar el acompañamiento en la formulación

y seguimiento de las acciones correctivas generadas en los planes de mejora internos y externo. 12. las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2021
PLAZO EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 de diciembre de 2021
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud de la señora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

HORACIO GUERRERO GARCÍA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyecto: Nezly Marcela Castellanos Delgado-profesional área de contratación FDLCB
revisó: José Rafael moreno Rodríguez- líder área de contratación FDLCB
Aprobó: Yenifer Chiquiza -Profesional Especializado Despacho FDLCB
Aprobó: Diana Lorena Monje Albarracín-Profesional Especializado Despacho FDLCB

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.083.449 expedida en Bogotá (Cundinamarca), suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-068-2020**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en el despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para adelantar trámites, procedimientos y lineamientos en materia administrativa y jurídica que permitan garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local 2017-2020.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1.Apoyar la Revisión jurídicamente de las actuaciones administrativas que sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando la aplicación de la normatividad vigente, en materia administrativa, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 2.Proyectar y/o apoyar la revisión de respuestas a Derechos de petición, quejas tutelas, acciones populares, audiencias, trámites y entes de control que le sean designados por el supervisor y proyectar y revisar los documentos que se requieren para tal finalidad, realizando el seguimiento y reportando el avance al supervisor.3. Apoyar la emisión de lineamiento y adelantar las actividades necesarias para la materialización de los proyectos formulados por el Fondo de Desarrollo Local. 4.Apoyar desde el componente jurídico las mesas de trabajo, reuniones y comités en los cuales sea designado por el Alcalde Local de Ciudad Bolívar, de conformidad con el objeto de su contrato. 5.Apoyar al despacho en la revisión, seguimiento de contratos que por su naturaleza tengan o requieran una atención especial tanto del despacho como de los distintos órganos de control. 6.Realizar la proyección, revisión, y seguimiento de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos que le sean asignados. 7.Ejercer las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales y el manual de contratación vigente de la Secretaria de Gobierno. 8Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de mayo de 2020
VALOR DEL CONTRATO:	($ 60.000.000)
VALOR PAGO MENSUAL	($ 7.500.000)
PLAZO EJECUCIÓN:	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO:	12 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de enero de 2021
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud de la señora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO,** a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

HORACIO GUERRERO GARCIA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

proyecto y revisó: Luis Alfredo Vargas -Profesional Universitario FDLCB

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29917**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información, el señor (a) CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO, identificado (a) con la cédula No. 53083449, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-1563-2019
DEPENDENCIA COORDINADORA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

HONORARIOS MENSUALES (*):	8.880.000,00
VALOR INICIAL:	31.080,000.00
VALOR ADICIÓN (ES):	14.504.000,00
VALOR TOTAL:	45.584.000,00
VALOR PAGADO A LA FECHA:	39.368.000,00

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

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	3	13
PRORROGAS	1	21
PLAZO EJECUTADO	5	4

FECHA DE INICIO:	18/09/2019
FECHA DE CESION:	
FECHA DE TERMINACION:	21/02/2020

OBJETO

Prestar servicios profesionales necesarios para el desarrollo de la gestión especializada, precontractual, contractual y postcontractual, en la proyección, revisión, análisis y orientación de asuntos legales que sean asignados a la subdirección general jurídica, relacionados con la estructuración de conceptos jurídicos, atención de consultas y proyectos de directrices jurídicas, elaboración y estudio de actos administrativos e iniciativas normativas y demás actuaciones relacionadas con la gestión contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Brindar el acompañamiento y orientación para la Subdirección General Jurídica en el estudio, análisis, elaboración y revisión de actos administrativos, iniciativas normativas, conceptos y directrices jurídicas, atención de consultas y demás actuaciones de carácter contractual y administrativo.
2 - Apoyar a la Subdirección General Jurídica en la definición e implementación de estrategias de orden legal en las mesas de trabajo que se desarrollen en función de los proyectos a cargo de la Entidad, acorde con los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
3 - Proponer y aportar los estudios necesarios y/o elementos de juicio para los asuntos relacionados con los temas estratégicos de la Entidad.
4 - Ofrecer acompañamiento a la Subdirección General Jurídica en la elaboración y revisión de los documentos y trámites relacionados con las actuaciones de carácter contractual, judicial y administrativo, de conformidad con el objeto y las obligaciones del contrato.
5 – Realizar acompañamiento a la Subdirección General Jurídica dentro de los términos de ley, en la estructuración y revisión de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y consultas formuladas a la Entidad.
6 - Realizar la consolidación de las estrategias de defensa judicial cuando sean requeridas por el supervisor del contrato.
7 - Atender las solicitudes realizadas por los asesores externos de la Subdirección General Jurídica en el marco de los contratos suscritos.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **29917**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información, el señor (a) CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO, identificado (a) con la cédula No. 53083449, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

8 - Preparar y participar en las reuniones, presentaciones, mesas de trabajo y comités relacionados con la gestión, contractual, judicial y administrativa que deba adelantar la Subdirección General Jurídica y efectuar el seguimiento respectivo a los compromisos derivados de las mismas.
9 - Brindar apoyo legal en el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas.
10 - Brindar el acompañamiento jurídico a las áreas que lo soliciten, respecto de los asuntos que deba tramitar la Subdirección General Jurídica, en relación con el objeto y obligaciones del presente contrato.
11 - Realizar la evaluación jurídica de los diferentes procesos de selección de contratistas que le sean asignados y emitir respuestas a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos y atendiendo las políticas y/o lineamientos de la Entidad cuando así se requiera, en el marco del apoyo a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
12 - Rendir concepto jurídico sobre la evaluación y generar junto con el comité evaluador la recomendación respectiva al Ordenador del gasto.

Total contratos: Uno (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 (la) interesado (a) el 28/02/2020.

CARLOS ALBERTO LÓPEZ TORRES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

Atención: Este Certificado consta de 2 página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Asesor_ DTGC
Elaboró: José Rafael Aguillón Abogado – DTGC

Código: 4232000
Radicación: 1-2020-6864

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que la Señora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.083.449, presentó la siguiente vinculación en la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFECTIVIDAD					
369	31/08/2018	11/09/2018	Nombramiento	Profesional Especializado	222	21	11/09/2018 hasta 15/09/2019
502	10/09/2019	16/09/2019	Renuncia	Profesional Especializado	222	21	

Que las funciones que desempeña en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar los lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia.
3. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica.
4. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, poscontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

6. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que el tipo de vinculación fue en Provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020), por solicitud de la interesada.

EDNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero
Revisó: Sandra Milena Corredor Suárez.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 53083449, suscribió con la SECRETARíA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20171421 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar los servicios profesionales en materia jurídica en la Dirección de Servicio al Ciudadano, para realizar actividades de apoyo en la gestión de seguimiento a las interventorías de los servicios concesionados y en la gestión contractual de la Dirección de Servicio al Ciudadano.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-jul-17
FECHA DE INICIO	18-jul-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	17-jul-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 60.000.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 20171421 EN LA SUMA DE DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 2 MESES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a . Apoyar a las actividades de gestión de la Dirección de Servicio al Ciudadano, en asuntos relacionados con las funciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 567 de 2007.
b . Revisar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad la información que se requiera para el ejercicio y desarrollo de las funciones designadas en virtud del presente contrato.
c . Proyectar las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados por el aplicativo de correspondencia relacionada con el seguimiento y control de las interventorías de los servicios concesionados.
d . Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las interventorías de los contratos de concesión que estén a cargo de la Dirección de Servicio al Ciudadano.
e . Revisar los informes de interventoria el los aspectos juridico
f . Formular las acciones de mejora, que debe realizar la Dirección de Servicio al Ciudadano, por los hallazgos detectados en las auditorías internas y externas realizadas en la Entidad con causa o con ocasión de los servicios prestados de manera directa e indirecta.
g . Atender las observaciones y requerimientos que haga el Supervisor o coordinador sobre acciones desarrolladas e informes presentados mensualmente.
h . Realizar el seguimiento a los trámites realizados desde el concesionario para vehículos de servicio individual tipo taxi.
i . Proyectar las respuestas que requieren los entes de control relativas al ingreso y reposición de vehículos

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

tipo taxis.
j . Brindar apoyo a la Directora de Servicio al Ciudadano en el acompañamiento a los distintos comités que se realizan en la entidad tales como el comité de transición del SITP y el Comité del Fondo del Mejoramiento para la Calidad del Servicios FMCS.
k . Atender a la ciudadanía que requiera información sobre los distintos procesos que se adelantan en la Secretaria de Movilidad
l . Proyectar los informes que se requieran desde la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaria de Movilidad para la atención de las distintas acciones judiciales
m . Participar de manera permanente en la realización de mesas de trabajo y/o talleres de sensibilización que realice la Secretaria Distrital de Movilidad o en su defecto la Dirección de Servicio al Ciudadano, con ocasión al desarrollo de las actividades relacionadas con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto contractual y funciones.
n . Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual.
o . Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar respuestas e informes solicitados de manera periódica y que le sean requeridos.
p . Todas las demás que el supervisor del contrato o el Director de Servicio al Ciudadano, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2018.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón

SDM-20171421

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**
NIT /No. DE CEDULA	**53.083.449**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN	
No. DEL CONTRATO	824 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Vía Gubernativa de la Delegatura para la Propiedad Industrial en todas las actividades legales que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Realizar cincuenta y cinco (55) proyectos de recursos de apelación, de quejas y revocatorias directas mensuales, contra las decisiones proferidas por la Dirección de Signos Distintivos en materia de propiedad industrial que se encuentran en curso en la Delegatura para la Propiedad Industrial, haciéndoles seguimiento hasta que se les asigne número de resolución. **3.** Utilizar la herramienta ASCEPTO para realizar las consultas de antecedentes marcarios y examinación de los expedientes. **4.** La entrega de los proyectos de recursos de apelación, se entregarán al supervisor en forma digital al correo asignado para el caso, de la siguiente manera: • La primera semana del mes deberá entregar: i. Lunes, martes y miércoles, 3 proyectos de recursos de apelación, por cada día ii. Jueves y viernes, dos proyectos de recursos de apelación por cada día. • Las tres semanas siguientes deberá entregar: iii. Lunes, martes, miércoles y jueves, 3 proyectos de recursos de apelación por cada día iv. El viernes, 2 proyectos de recurso de apelación por cada día. **5.** Realizar seguimiento del expediente hasta que se asigne número de resolución al proyecto. **6.** Realizar el procedimiento de entrega de los proyectos de recursos de apelación subiéndolos en la carpeta compartida del Grupo de Vía Gubernativa conforme a las indicaciones que el supervisor señale. **7.** Efectuar las correcciones a los proyectos de resolución conforme con las indicaciones que el

	supervisor del contrato señale para este fin en un término de máximo 5 días. **8.** Proyectar actos administrativos siguiendo los formatos que contienen las líneas decisorias, los cuales han sido elaborados por la SIC. **9.** En caso de que no se pueda proyectar un acto administrativo por no existir línea decisoria definida por la SIC o porque no está pendiente de recurso alguno, el contratista informará esta situación al supervisor del contrato, quien determinará de entre las existentes si hay alguna aplicable o definirá el nuevo formato con la línea decisoria que corresponda. Lo anterior en un término que no excederá de tres (3) días hábiles a partir de la solicitud del contratista. **10.** Devolver los expedientes al supervisor del Contrato en los casos donde el contratista tenga como resultado situaciones de no procedencia o rechazo en los que consten factores, desistimientos, extemporaneidad y serán sustituidos por unos nuevos. **11.** Los expedientes serán estudiados y fallados con la información que se encuentra dentro de ellos. En caso de que la SIC tenga información que deba incorporarse al expediente, el supervisor le enviará el complemento recibido en forma inmediata en medio electrónico, o informará como pueden ser descargados o consultados al contratista y deberá fallarse conforme a la nueva información aportada, siempre y cuando continué en posesión del contratista. **12.** Entregar al supervisor los proyectos en forma digital, con las siguientes características: Formato Word, extensión. DOC, Fuente: Arial, Tamaño Fuente: 12, Interlineado Sencillo, Espaciado anterior y posterior cero (0) y párrafo justificado) en los formatos de la Entidad, junto con el expediente del proceso. Cuando los proyectos de resolución cuenten con aprobación de la SIC, serán impresos por parte del contratista, para que se surta el trámite correspondiente según el contrato. **13.** Remitir en el evento que aplique, los proyectos de resolución que el supervisor señale deben resolverse con carácter prioritario o urgente, a más tardar el día siguiente hábil a que se reciba la petición por parte del supervisor. **14.** Mantener un inventario actualizado de los expedientes recibidos y entregados, así como la integridad, conservación y salva guarda de los expedientes. **15.** Los cambios en las líneas de decisionales o formatos indicados por la SIC entrarán en vigencia para el efecto de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le solicite la Superintendencia de Industria y Comercio a través del supervisor designado en relación con la ejecución del contrato y levantar las actas correspondientes. **17.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **18.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

	19. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **20.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **21.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **22.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **23.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **24.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **25.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **26.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **27.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **28.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **29.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **30.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **31.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. **32.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	17 de mayo de 2016

FECHA DE INICIACIÓN	17 de mayo de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($38.438.400)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**
NIT /No. DE CEDULA	**53.083.449**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	118 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Vía Gubernativa de la Delegatura para la Propiedad Industrial en todas las actividades legales que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Proyectar cincuenta y cinco (55) proyectos de recursos de apelación, de quejas y revocatorias directas mensuales, contra las decisiones proferidas por la Dirección de Signos Distintivos en materia de propiedad industrial que se encuentran en curso en la Delegatura para la Propiedad Industrial, haciéndoles seguimiento hasta que se les asigne número de resolución. **3.** Utilizar la herramienta ASCEPTO para realizar las consultas de antecedentes marcarios y examinación de los expedientes. **4.** La entrega de los proyectos de recursos de apelación, se entregarán al supervisor en forma digital al correo asignado para el caso, de la siguiente manera: L • La primera semana del mes deberá entregar: i. Lunes, martes y miércoles, 3 proyectos de recursos de apelación, por cada día ii. jueves y viernes, dos proyectos de recursos de apelación por cada día. • Las tres semanas siguientes deberá entregar: i. Lunes, martes, miércoles y jueves, 3 proyectos de recursos de apelación por cada día ii. El viernes, 2 proyectos de recurso de apelación por cada día. **5.** Realizar seguimiento del expediente hasta que se asigne número de resolución al proyecto. **6.** Realizar el procedimiento de entrega de los proyectos de recursos de apelación subiéndolos en la carpeta compartida del Grupo de Vía Gubernativa conforme a las indicaciones que el supervisor señale. **7.** Efectuar las correcciones a los proyectos de resolución conforme con las indicaciones que el supervisor del contrato señale para este fin en un término de máximo 5 días. **8.** Proyectar actos administrativos siguiendo los formatos que contienen las líneas decisorias, los cuales han sido elaborados por la SIC.

	9. En caso de que no se pueda proyectar un acto administrativo por no existir línea decisoria definida por la SIC o porque no está pendiente de recurso alguno, el contratista informará esta situación al supervisor del contrato, quien determinará de entre las existentes si hay alguna aplicable o definirá el nuevo formato con la línea decisoria que corresponda. Lo anterior en un término que no excederá de tres (3) días hábiles a partir de la solicitud del contratista. **10.** Devolver los expedientes al supervisor del Contrato en los casos donde el contratista tenga como resultado situaciones de no procedencia o rechazo en los que consten factores, desistimientos, extemporaneidad y serán sustituidos por unos nuevos. **11.** Los expedientes serán estudiados y fallados con la información que se encuentra dentro de ellos. En caso de que la SIC tenga información que deba incorporarse al expediente, el supervisor le enviará el complemento recibido en forma inmediata en medio electrónico, o informará como pueden ser descargados o consultados al contratista y deberá fallarse conforme a la nueva información aportada, siempre y cuando continué en posesión del contratista. **12.** Entregar al supervisor los proyectos en forma digital, con las siguientes características: Formato Word, extensión. DOC, Fuente: Arial, Tamaño Fuente: 12, Interlineado Sencillo, Espaciado anterior y posterior cero (0) y párrafo justificado) en los formatos de la entidad, junto con el expediente del proceso. Cuando los proyectos de resolución cuenten con aprobación de la SIC, serán impresos por parte del contratista, para que se surta el trámite correspondiente según el contrato. **13.** Remitir en el evento que aplique, los proyectos de resolución que el supervisor señale deben resolverse con carácter prioritario o urgente, a más tardar el día siguiente hábil a que se reciba la petición por parte del supervisor. **14.** Mantener un inventario actualizado de los expedientes recibidos y entregados, así como la integridad, conservación y salva guarda de los expedientes. **15.** Los cambios en las líneas de decisionales o formatos indicados por la SIC entrarán en vigencia para el efecto de la ejecución del contrato. **16.** Asistir a las reuniones que le solicite la Superintendencia de Industria y Comercio a través del supervisor designado en relación con la ejecución del contrato y levantar las actas correspondientes. **17.** Dar cumplimiento a las directrices del sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **18.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **19.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **20.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.

	21. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **22.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **23.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **24.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **25.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **26.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **27.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **28.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **29.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **30.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **31.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la **SIC** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **32.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con la **SIC**. **33.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **34.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	20 de enero de 2016

FECHA DE INICIACIÓN	20 de enero de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta por tres (03) meses, contado a partir, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($14.976.000 M/CTE)** lo que equivale a 21.7215 SMMLV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de abril de 2016

Se expide la presente a solicitud de **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**
NIT /No. DE CEDULA	**53.083.449**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	300 de 2015
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales, para apoyar al Despacho de la Delegatura para la Propiedad Industrial en todos los asuntos jurídicos relacionados en materia de Propiedad Industrial.
OBLIGACIONES	**1.** Proyectar cincuenta y cinco (55) proyectos de recursos de apelación, de quejas y revocatorias directas mensuales, contra las decisiones proferidas por la Dirección de Signos Distintivos en materia de propiedad industrial que se encuentran en curso en la Delegatura para la Propiedad Industrial, haciéndoles seguimiento hasta que se les asigne número de resolución. **2.** La entrega de los proyectos de recursos de apelación, se entregarán al supervisor en forma digital al correo asignado para el caso, de la siguiente manera: • La primera semana del mes deberá entregar: Lunes, marte y miércoles, 3 proyectos de recursos de apelación, por cada día Jueves y viernes, dos proyectos de recursos de apelación por cada día. • Las tres semanas siguientes deberá entregar: Lunes, martes, miércoles y jueves, 3 proyectos de recursos de apelación por cada día El viernes, 2 proyectos de recurso de apelación por cada día. **3.** Realizar seguimiento del expediente hasta que se asigne número de resolución al proyecto. **4.** Proyectar actos administrativos siguiendo los formatos que contienen las líneas decisorias, los cuales han sido elaborados por la SIC. **5.** En caso de que no se pueda proyectar un acto administrativo por no existir línea decisoria definida por la SIC o porque no está pendiente de recurso alguno, la contratista informará esta situación al supervisor del contrato, quien determinará de entre las existentes si hay alguna aplicable o definirá el nuevo formato con la línea decisoria que corresponda. Lo anterior en un término que no excederá de tres (3) días hábiles a partir de la solicitud de la contratista. **6.** Devolver los expedientes al supervisor del Contrato en los casos donde la contratista tenga como

	resultado situaciones de no procedencia o rechazo en los que consten factores, desistimientos, extemporaneidad y serán sustituidos por unos nuevos. **7.** Los expedientes serán estudiados y fallados con la información que se encuentra dentro de ellos. En caso de que la SIC tenga información que deba incorporarse al expediente, el supervisor le enviará el complemento recibido en forma inmediata en medio electrónico, o informará como pueden ser descargados o consultados a la contratista y deberá fallarse conforme a la nueva información aportada, siempre y cuando continué en posesión de la contratista. **8.** Entregar al supervisor los proyectos en forma digital, con las siguientes características: Formato Word, extensión. DOC, Fuente: Arial, Tamaño Fuente: 12, Interlineado Sencillo, Espaciado anterior y posterior cero (0) y párrafo justificado) en los formatos de la entidad, junto con el expediente del proceso. Cuando los proyectos de resolución cuenten con aprobación de la SIC, serán impresos por parte de la contratista, para que se surta el trámite correspondiente según el contrato. **9.** Efectuar las correcciones a los proyectos de resolución conforme con las indicaciones que el supervisor del contrato señale para este fin. **10.** Entregar al supervisor del contrato las resoluciones con las correcciones señaladas por el supervisor del contrato. **11.** Remitir en el evento que aplique, los proyectos de resolución que el supervisor señale deben resolverse con carácter prioritario o urgente, a más tardar el día siguiente hábil a que se reciba la petición por parte del supervisor. **12.** Mantener un inventario actualizado de los expedientes recibidos y entregados, así como la integridad, conservación y salva guarda de los expedientes. **13.** Los cambios en las líneas de decisionales o formatos indicados por la SIC entrarán en vigencia para el efecto de la ejecución del contrato. **14.** Asistir a las reuniones que le solicite la Superintendencia de Industria y Comercio a través del supervisor designado en relación con la ejecución del contrato y levantar las actas correspondientes. **15.** Dar cumplimiento a las directrices del sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **16.** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **17.** Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **18.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **19.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.

	20. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **21.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **22.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **23.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **24.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **25.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **26.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **27.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **28.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **29.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la **SIC** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **30.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de al **CONTRATISTA** con la **SIC**. **31.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23 de enero de 2015
FECHA DE INICIACIÓN	27 de enero de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta por once (11) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000 M/CTE)**, lo que equivale a 81,9330 SMLMV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de diciembre de 2015

Se expide la presente a solicitud de **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**
NIT /No. DE CEDULA	**53.083.449**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	425 de 2014
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Signos Distintivos proyectando recursos de apelación en materia de Propiedad Industrial.
OBLIGACIONES	**De las obligaciones del contratista:** En desarrollo del presente contrato, El Contratista se obliga a: **1.** Proyectar cincuenta (50) proyectos de recursos de apelación, de quejas y revocatorias directas mensuales, contra las decisiones proferidas por la Dirección de Signos Distintivos en materia de propiedad industrial que se encuentran en curso en la Superintendencia Delegada para la Propiedad Industrial. **2.** Proyectar actos administrativos siguiendo los formatos que contienen las líneas decisorias, los cuales han sido elaborados por la SIC. **3.** En caso de que no se pueda proyectar un acto administrativo por no existir línea decisoria definida por la SIC o porque no está pendiente de recurso alguno, el contratista informará esta situación al supervisor del contrato, quien determinará de entre las existentes si hay alguna aplicable o definirá el nuevo formato con la línea decisoria que corresponda. Lo anterior en un término que no excederá de tres (3) días hábiles a partir de la solicitud del contratista. **4.** Devolver los expedientes al supervisor del Contrato en los casos donde el contratista tenga como resultado situaciones de no procedencia o rechazo en los que consten factores, desistimientos, extemporaneidad y serán sustituidos por unos nuevos. **5.** Los expedientes serán estudiados y fallados con la información que se encuentra dentro de ellos. En caso de que la SIC tenga información que deba incorporarse al expediente, el supervisor le enviará el complemento recibido en forma inmediata en medio electrónico, o informará como pueden ser descargados o consultados al contratista y deberá fallarse conforme a la nueva información aportada,

	siempre y cuando continué en posesión del contratista. **6.** Entregar al supervisor los proyectos en forma digital, con las siguientes características: Formato Word, extensión. DOC, Fuente: Arial, Tamaño Fuente: 12, Interlineado Sencillo, Espaciado anterior y posterior cero (0) y párrafo justificado) en los formatos de la entidad, junto con el expediente del proceso. Cuando los proyectos de resolución cuenten con aprobación de la SIC, serán impresos por parte del contratista, para que se surta el trámite correspondiente según el contrato. **7.** Efectuar las correcciones a los proyectos de resolución conforme con las indicaciones que el supervisor del contrato señale para este fin. **8.** Entregar al supervisor del contrato las resoluciones con las correcciones señaladas por el supervisor del contrato. **9.** Entregar semanalmente los expedientes trabajados al supervisor, para alcanzar el número mensual de expedientes acordados contractualmente, hasta llegar al número total de expedientes de objeto del contrato en el plazo pactado. **10.** Devolver en el evento que aplique, los expedientes en que haya de efectuarse trámites urgentes previa solicitud realizada por el supervisor. Estas peticiones se atenderán a más tardar el día siguiente hábil a que se reciba la petición por parte del supervisor. Si lo que se requiere solo es la resolución, ésta se enviará por medio magnético al supervisor en el mismo término. Una vez devueltos estos expedientes el Supervisor del contrato los remplazara por otros para efectos de su trámite pertinente, sin que supere el número de expedientes solicitados por el supervisor. **11.** Mantener un inventario actualizado de los expedientes recibidos y entregados, así como la integridad, conservación y salva guarda de los expedientes. **12.** La entrega de proyectos de resolución de recursos deberá hacerse en medio magnético para la respectiva revisión y aprobación, la cual se acompañará de los expedientes recibidos por el contratista. **13.** Los cambios en líneas decisionales o formatos indicados por la SIC entrarán en vigencia para efecto de la ejecución del contrato **14.** Asistir a las reuniones que le solicite la Superintendencia de Industria y Comercio a través del supervisor designado en relación con la ejecución del contrato y levantar las actas correspondientes. **15.** Dar cumplimiento a las directrices del sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **16.** Presentar informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de seguridad social.

	17. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **18.** Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos. **19.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **20.** Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. **21.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **22.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **23.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **24.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **25.** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **26.** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **27.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. **28.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **29.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá

	ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01 de septiembre de 2014
FECHA DE INICIACIÓN	01 de septiembre de 2014
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de Diciembre del año 2014, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.500.000 M/CTE),** lo que equivale a **25.16 SMLMV** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2014

Se expide la presente a solicitud de **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".*

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:

Nombre de la Entidad que expide la certificación:	**MINISTERIO DE TRANSPORTE** **NIT. 899.999.055-4**
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	**CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** **C.C. 52.255.499 expedida en Bogotá D.C.**
Contrato número:	**194** del 16 de febrero del 2016, de prestación de servicios profesionales.
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO AL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES Y PROYECTOS AMBIENTALES DEL SECTOR TRANSPORTE.".**
Obligaciones específicas:	1. APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS USUARIOS QUE LLEGUEN AL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. 2. CONSULTAR DE MANERA PERIÓDICA FUENTES DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL MINISTERIO EN TEMAS AMBIENTALES QUE APLIQUE AL SECTOR TRANSPORTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE. 3. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, DANDO RESPUESTA A SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE LLEGUEN POR LOS DIFERENTES MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN MATERIA AMBIENTAL DEL SECTOR TRANSPORTE, 4. APOYAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS PROCESOS PRECONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y DE ACUERDO, CON LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES IMPARTIDAS AL RESPECTO. 5. APOYAR AL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, EN LAS RESPUESTAS QUE SE DEBAN EMITIR A LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE EFECTÚEN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS. REALIZANDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO SEGÚN SEA EL CASO.

	6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y CONCEPTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES DEL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE. 7. ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE. 8. APOYAR Y MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DEL GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, RESPECTO DE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN A LA LUZ DE SU GESTIÓN. 9. RECIBIR, GESTIONAR Y ACTUALIZAR LAS SOLICITUDES ASIGNADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y DEMÁS APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE. 10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
Valor del contrato:	**CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($42.666.666,00) MONEDA CORRIENTE.**
Plazo del contrato:	**HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016,** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO.

Fecha de iniciación:	17 de febrero de 2016	**Fecha de terminación:**	31 de diciembre de 2016

Porcentaje ejecutado: 100%

Sanciones: No

Observaciones:	El citado contrato, no generó relación laboral alguna entre la contratista y el Ministerio de Transporte.
Nombre del funcionario que expide la certificación:	**ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA** **CC. 66.905.781 de Cali**
Cargo del funcionario que expide la certificación:	**COORDINADORA GRUPO CONTRATOS** **Oficina Asesora de Jurídica**
Dirección y teléfono de la persona que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 – 09, Oficina 1001- Teléfono: 3240800 Ext. 1123.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

Firma: Carolina Vargas S

Consecutivo Grupo Contratos – Contrato N° 194 del 2016 de P.SP. – Carolina Andrea Calle Castillo

Proyectó: W. Alexander Sanabria C.
Revisó: Isabel Cristina Vargas S.

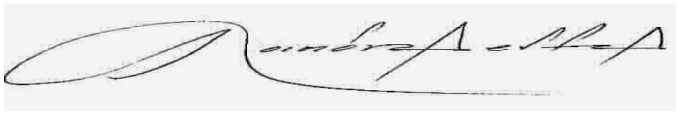
NIT: 830.057.687

CERTIFICACION

Que la Señora CALLE CASTILLO CAROLINA ANDREA identificada con Cedula De Ciudadania número 53,083,449, laboro en nuestra empresa a partir del 23 de Octubre de 2014 hasta el 01 de Julio de 2015, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada a nuestro cliente SATENA - SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con una asignacion mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3,368,950).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 19 días del mes Enero de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: SATENA - SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S - - 48170

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

NIT: 830,057,687-6

CERTIFICACION

Que la Señora CALLE CASTILLO CAROLINA ANDREA identificada con Cedula de Ciudadanía número 53,083,449, trabajó en nuestra empresa desde el 06 de Septiembre de 2012 hasta el 20 de Septiembre de 2013, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado a nuestro cliente SATENA - SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A., desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO y realizando las siguientes funciones:

- Asesorar y brindar soporte a las diferentes dependencias de SATENA en materia de contratación.
- Estructurar desde el punto de vista jurídico y tramitar los procesos de contratación que adelante la empresa.
- Proyectar los conceptos que sean requeridos y que se encuentren relacionados con la contratación de SATENA.
- Proyectar documentos relacionados con los procesos contractuales, Minutas de Contratos y Otrosíes a los contratos.
- Consolidar en el pliego de condiciones de los procesos de selección, las especificaciones y criterios de evaluación determinados por los comités de evaluación, y los requerimientos técnicos de las áreas que requieren la contratación.
- Revisar las actas de liquidación que sean remitidas por parte de los supervisores de los contratos.
- Revisar jurídicamente todos los documentos que conforman cada uno de los procesos contractuales a su cargo.
- Elaborar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de selección adelantados por SATENA.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Bogotá D.C.
18 de septiembre de 2013
2:00:49

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida de la doctora **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía 53.083.449 de Bogotá, registra que prestó sus servicios en esta entidad desde el 23 de diciembre de 2010 hasta el 02 de septiembre de 2012, siendo su último cargo el Profesional Universitario 2044-01 (Prov) de la planta global asignado a la Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación y desempeñó las siguientes funciones:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Realizar los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Absolver consultas y conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8. Participar en la definición, implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

12. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambientan y Seguridad y Salud Ocupacional.
13. Participar en la implementación del sistema de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
15. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
3. Las actividades adelantadas en relación con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles dan cumplimiento a las normas y directrices definidas para la administración de recursos físicos.
4. Los procesos de contratación realizados dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y se ajustan a las instrucciones, directrices y términos definidos.
5. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
6. Las consultas y conceptos atendidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes.
7. Los registros realizados dan cumplimiento a las directrices y términos establecidos para su presentación.

MARÍA PAULA FARÍAS QUINTANA

Elaboró:
Lorena Colmenares

RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA

Bogotá D.C. Junio 10 de 2010

CERTIFICACIÓN

MARÍA EUGENIA NAVARRO HERNÁNDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.255.432 de Bogotá, en mi calidad de socia de la Sociedad **RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA** identificada con N.I.T. 900.192.263-8, por medio del presente documento manifiesto que la Señorita **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.083.449 de Bogotá, prestó sus servicios como contratista a la compañía, siendo sus honorarios de $400.000,oo mensuales, desde el día 1° de Noviembre de 2009 hasta el 1° de Marzo de 2010, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

La labor a realizar por la Señorita **CAROLINA ANDREA CALLE CASTILLO** consistía en la elaboración de solicitudes de audiencias de conciliación prejudicial y la proyección de las respectivas demandas en tema de seguros.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los diez días del mes de junio de 2010.

Atentamente,

RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA
NIT. 900192263-8
RÉGIMEN COMÚN

MARÍA EUGENIA NAVARRO HERNÁNDEZ.
C.C. No. 52.255.432 de Bogotá
Socia RISK & LEGAL SERVICES COLOMBIA LTDA.

Carrera 5 No 69 A– 18 Oficina 303
Tel 3177152 - 3475324 Celular: 314-3341578 / 316-8712722
http://www.risklegalservices.com/
saroseg@gmail.com
Bogotá D.C.