LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la información que reposa en las bases de datos, en el gestor documental Az Digital de la entidad y en la plataforma SECOP se encontró que se suscribió entre la señora **LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.223.391 y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, los contrato y/o convenios que se relacionan a continuación:

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	1588-2024
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la ejecución de las actividades de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelantan en el área.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/04/2024
FECHA DE INICIO:	18/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	17/12/2024
FECHA DE PRÓRROGA:	31/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 56.000.000
VALOR ADICIÓN:	$ 3.033.333
VALOR TOTAL:	$ 59.033.333
VALOR MENSUAL:	$ 7.000.000
ESTADO:	Terminado.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Adelantar las diferentes etapas que requiera el desarrollo de procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, según le sean asignados. 2. Revisar jurídicamente los estudios Previos y documentos Anexos que le sean asignados previo inicio del proceso contractual correspondiente o la presentación de los mismos al Comité de Contratación, hasta la mayor cuantía. 3. Proyectar proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico. 4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el ordenador del gasto y realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante el MINISTERIO y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II. 5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP II de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco de la normativa aplicable. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Proyectar, ajustar o revisar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos e informes, solicitados por órganos de control, y solicitudes externas e internas cuando le sea requerido por el supervisor. 8. Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	0028-2025
MODALIDAD DEL	Contratación Directa - Contrato de Prestación de

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la ejecución de las actividades de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelantan en el área.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/01/2025
FECHA DE INICIO:	10/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/07/2025
VALOR DEL CONTRATO:	$ 44.520.000
VALOR MENSUAL:	$ 7.420.000
ESTADO:	Terminado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar las diferentes etapas que requiera el desarrollo de procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, según le sean asignados.
2. Revisar jurídicamente los estudios Previos y documentos Anexos que le sean asignados previo inicio del proceso contractual correspondiente o la presentación de los mismos al Comité de Contratación, hasta la mayor cuantía, dentro del proyecto de San Juan de Dios y demás que le sean asignados.
3. Proyectar proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos, contratos y demás documentos que se requieren para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas dentro del proyecto de San Juan de Dios y demás que le sean asignados en sus diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico.
4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el ordenador del gasto y realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante el Ministerio y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.
5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP II de

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco de la normativa aplicable. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Proyectar, ajustar o revisar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos e informes, solicitados por órganos de control, y solicitudes externas e internas cuando le sea requerido por el supervisor. 8. Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	1711-2025
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la ejecución de las actividades de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelantan en el área.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/07/2025
FECHA DE INICIO:	11/07/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
VALOR DEL CONTRATO:	$ 42.294.000
VALOR MENSUAL:	$ 7.420.000
ESTADO:	Terminado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las diferentes etapas que requiera el desarrollo de procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía,	

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
según le sean asignados. 2. Revisar jurídicamente los estudios Previos y documentos Anexos que le sean asignados previo inicio del proceso contractual correspondiente o la presentación de los mismos al Comité de Contratación, hasta la mayor cuantía, dentro del proyecto de San Juan de Dios y demás que le sean asignados. 3. Proyectar proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos, contratos y demás documentos que se requieren para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas dentro del proyecto de San Juan de Dios y demás que le sean asignados en sus diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico. 4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el ordenador del gasto y realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante el Ministerio y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II. 5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP II de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco de la normativa aplicable. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Proyectar, ajustar o revisar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos e informes, solicitados por órganos de control, y solicitudes externas e internas cuando le sea requerido por el supervisor. 8. Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO Y/O CONVENIO	0018-2026
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE	Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	
CONTRATO:	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la ejecución de las actividades de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelantan en el área.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/01/2026
FECHA DE INICIO:	06/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/09/2026
VALOR DEL CONTRATO:	$ 60.000.000
VALOR MENSUAL:	$ 7.500.000
ESTADO:	Terminado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar las diferentes etapas que requiera el desarrollo de procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, según le sean asignados.
2. Revisar jurídicamente los estudios Previos y documentos Anexos que le sean asignados previo inicio del proceso contractual correspondiente o la presentación de los mismos al Comité de Contratación, hasta la mayor cuantía.
3. Proyectar proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos, contratos y demás documentos que se requieren para el desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, hasta la mayor cuantía, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico.
4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el ordenador del gasto y realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante el Ministerio y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.
5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP II de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco de la normativa aplicable.

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Proyectar, ajustar o revisar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, requerimientos e informes, solicitados por órganos de control, y solicitudes externas e internas cuando le sea requerido por el supervisor.
8. Apoyar la ordenación y entrega de los expedientes contractuales que haya tramitado conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad.
9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: (601)3424100–Ext. 1330 o al correo electrónico certificacionescontratos@mincultura.gov.co.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de 2026, a solicitud del(a) interesado(a).

Firmado digitalmente por Lina María Urueña Quintero

LINA MARÍA URUEÑA QUINTERO
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Niver Yeferson Chicacausa Hernandez – Secretario Ejecutivo / Funcionario
Revisó: Rosa María Rincón Tobo – Abogada / Contratista

Radicado:	20261072006003271	**Fecha:**	2026-08-26T13:10:46
Trámite:	Salida	**Destino:**	LADIE STHEPAN LOPEZ BOCA
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/5

Señor(a):
LADIE STHEPAN LOPEZ BOCANEGRA
ladies.lopezb1@gmail.com

Asunto:

PQRSD 20260325864342- CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA-9677-PPAL001-889-2025

Cordial saludo.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES

DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal F**ONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo con la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	9677-PPAL001-889-2025
CONTRATISTA:	LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA
C.C. No.:	1.000.223.391.
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	29 DE AGOSTO DE 2025
DURACIÓN DEL CONTRATO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA ACTA INICIO:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	31 DE AGOSTO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 114.000.000)
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para efectuar actividades jurídicas relacionadas con la gestión contractual requeridas por el ordenador del gasto del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres-FNGRD, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres SNGRD y del FNGRD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

LA CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, LA CONTRATISTA adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

1. Adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos establecidos en la misma.

2. Atender y resolver las solicitudes presentadas en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión.

3. Apoyar la resolución de situaciones administrativas del personal de la Subdirección para el Manejo de Desastres.

4. Adelantar las actividades jurídicas requeridas en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractual en los procesos de contratación adelantados en el proceso de Manejo de Desastres para el cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.

5. Realizar el control y seguimiento de los procesos de contratación o trámites que sean asignados por el

Ordenador del gasto y/o supervisor del contrato.

6. Proyectar informes y demás documentos que sean requeridos por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato.

7. Realizar el análisis de datos relacionados con los procesos de contratación de personal adelantados por la Subdirección para el Manejo de Desastres, incluyendo cifras de ejecución, tiempos de trámite y características contractuales.

8. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados por el Ordenador del gasto.

9. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato y el Ordenador del gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual.

10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

II. OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, LA CONTRATISTA adquirirá con el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes, observando en todo caso los procedimientos internos generados para este fin.

4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el supervisor o el ordenador del gasto.

7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.

8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial,

dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

10. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Planeación y Gestión -SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD y las políticas internas, para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, la seguridad en la información, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión -SIPLAG.

11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el MANUAL POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN el cual puede ser consultado en la herramienta Neo gestión en el proceso de Tecnologías de la información.

12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de los formatos definidos para el efecto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión -SIPLAG.

14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD, cuyo objeto es “Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD”.

16. Guardar confidencialidad y reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD, ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados, salvo en las excepciones contempladas en la Ley.

17. Observar y dar aplicación a la política de protección de datos personales con la que cuenta la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD, y que se encuentra publicada en la sede electrónica de la Entidad.

18. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD.

19. Anexar el Certificado “Sin pendientes” en la presentación del último pago.

20. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

21. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

22. Abstenerse de ceder el Contrato, los derechos u obligaciones derivados de él, o subcontratar total o parcialmente, sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto y el contratante.

23. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

24. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD.

25. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

26. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

27. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

Cordialmente,



ANGEL FELIPE GARCIA ROMERO
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES

Elaboró: Jose Carlos Barrios Vargas
Revisó: Olga Piedad Ospina Castillo
Aprobó: ANGEL FELIPE GARCIA ROMERO
Anexos: N/A
CC: Peticiones VCD - Contratista - Fidugestor
CC: Shamir Francisco Daza Mariño - Senior 3 - Fiduprevisora
CC: Jose Carlos Barrios Vargas - Profesional Senior 3 -

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 259882w7hko6Odas

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LADIE STHEPHAN LOPEZ BOCANEGRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,000,223,391, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 7196192 DE 2025 DANE.

OBJETO: SEC_GEN_2025_CP_DLT_Prestación de Servicios Profesionales para brindar soporte yconceptos jurídico en la etapas contractuales de acuerdo a las diferentes modalidades deselección que la entidad adelanta para el desarrollo de su misionalidad y operatividad en lavigencia 2025 de acuerdo a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 03 de enero de 2025 y 17 de noviembre de 2025.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: DANE CENTRAL

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 73.500.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Revisar estudios previos y estructurar a través de la plataforma SECOP II losprocesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo ala gestión asignados y acompañar jurídicamente en sus diferentes etapas, enacatamiento en lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad contractual vigente, yespecialmente para que se dé pleno cumplimiento a los principios detransparencia, igualdad, libertad de participación y concurrencia, economía,responsabilidad y selección objetiva.2 Elaborar los contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a lagestión, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Entidad en laplataforma del SECOP II, así como adelantar los trámites necesarios paraatender las novedades derivadas de los mismos, para el desarrollo de lamisionalidad y operatividad de la entidad3 Revisar y hacer seguimiento a la publicación, creación y desarrollo de lostrámites contractuales de los procesos asignados para el desarrollo de lamisionalidad y operatividad de la entidad.4 Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por loscontratistas y el seguimiento a la constitución y aprobación de estas de acuerdocon los lineamientos establecidos5 Tramitar las novedades contractuales de los procesos asignadas encumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales6 Hacer parte del correspondiente flujo de aprobación establecido en la plataformadel SECOP II, en los procesos contractuales requeridos, impartiendo lasaprobaciones de manera oportuna y conforme las disposiciones contenidas en lanormatividad vigente7 Adelantar los trámites de cierre de los expedientes de acuerdo con losprocedimientos de la Entidad8 Responder las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas en la Entidad en el marco de la gestión contractual, enlos tiempos establecidos en la Ley, que le sean asignados por la supervisión delcontrato9 Apoyar en la identificación y construcción de documentos tendientes a fortalecer las buenas prácticas tendientes a fortalecer los procesos de contratación a nivel central.10 Asistir a los comités o reuniones requeridas por el supervisor del contrato11 Cumplir con las demás obligaciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con lanaturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia .

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 05 del mes de agosto de 2025 quien interese.

HERMES CUENCA MENESES
Coordinador del Área Gestión Contractual

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 285867BIkWyVhO6T

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LADIE STHEPHAN LOPEZ BOCANEGRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,000,223,391, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6626059 DE 2024 DANE.

OBJETO: 566910523_CE_2024_SECGEN_BDC_Prestar servicios profesionales para Apoyar los procesos contractuales derivados del CENU, en las plataformas contractuales dispuestas por el Gobierno, estructurando los procesos en estas y realizando el seguimiento a los procesos contractuales del Censo..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 12 de agosto de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: DANE CENTRAL

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 37.500.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Realizar la revisión de la viabilidad jurídico contractual de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas para satisfacer las necesidades de la entidad en marco del Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 2 Informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre los trámites que estén próximos a vencer en relación a los procesos en marco del Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 3 Informar las alertas que se presenten sobre los procesos de contratación y gestión adelantados en marco del Censo Económico Nacional Urbano ¿ CENU. 4 Revisar los documentos precontractuales radicados analizando su pertinencia jurídica frente a las diferentes modalidades de selección habilitadas por la ley, relacionados al proyecto de Censo Económico Nacional Urbano teniendo en cuenta la normatividad vigente y el Manual de Contratación. 5 Adelantar la revisión sobre la viabilidad jurídico contractual de las solicitudes de modificación contractual, actas de liquidación y actas de cierre de expedientes que sean requeridas por el DANE. 6 Revisar de manera previa la publicación y validación de la información consignada y cargada en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente para los diferentes trámites relacionados con la gestión contractual de la entidad en marco del Censo Económico Nacional Urbano - CENU. 7 Apoyar en la revisión de pólizas constituidas por contratistas y proveedores que suscriban contratos con la entidad, verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas. 8 Acompañar la solución de inquietudes jurídico-contractuales que se requieran por parte de la entidad en las diferentes etapas de la gestión contractual. 9 Asistir a las reuniones y comités requeridos en cumplimiento de las obligaciones. 10 Adelantar a través de las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, los procesos que le sean asignados. 11 Las demás relacionadas con el objeto contractual. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 20 del mes de diciembre de 2025 quien interese.



HERMES CUENCA MENESES

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Carrera 59 No. 26 - 70, Interior CAN, Edificio DANE
Bogotá D.C. Colombia / Código postal 111321
Teléfono (601) 5978300
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

Coordinador del Área Gestión Contractual

202410084574
Fecha Radicado: 2024-07-24 06:45:20.27

Radicado No: 202410084574

1158-2024

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **Ladie Sthephan Lopez Bocanegra,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.000.223.391, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 004 de 2024** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar los servicios profesionales para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios en todas las etapas y brindar asistencia jurídica en el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generale"

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	Enero/02/2024
Fecha de inicio:	Enero/03/2024
Fecha de terminación:	Mayo/15/2024
Valor del contrato:	**VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($28.324.655)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a las áreas del Instituto en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, desde la revisión de los estudios previos hasta la legalización de contrato, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente y demás normas que lo integren.
2. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones, requerimientos, oficios, minutas y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 5144370
www.icfes.gov.co

3. Apoyar las evaluaciones de carácter jurídico de las propuestas, así como proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos de contratación adelantados por el Icfes, cuando sea requerido.
4. Revisar las garantías de los contratos, convenios y modificaciones a los mismos, de ser necesario solicitar corrección y hacer seguimiento para su posterior aprobación.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contratos y convenios y comunicarlo a los supervisores para que den inicio a la ejecución.
6. Resolver las consultas, actuaciones y temas jurídicos y contractuales que se presenten
7. Revisar y proyectar las solicitudes de prórrogas, adiciones y/o modificaciones a los contratos y convenios que requieran las diferentes áreas del Instituto.
8. Proyectar prórrogas, adiciones y/o modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.
9. Asistir y prestar acompañamiento jurídico en los comités, audiencias, evaluaciones jurídicas y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los procesos de selección contractual cuyo trámite e impulso le sean asignados.
10. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y órdenes de compra, así como las actas de cierre y archivo.
11. Cargar en la plataforma Secop II o en la plataforma que disponga la entidad para tal efecto, los documentos e información de los diferentes procesos contractuales y responder por la trazabilidad y consistencia de los expedientes de acuerdo con las directrices del instrumento archivístico de la Entidad.
12. Realizar seguimiento mensual de la integración de los expedientes contractuales cargados en el Gestor Documental Mercurio, así como alertar al responsable del cargue todas las novedades que llegarán a presentarse.
13. Realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los distintos procesos de selección que le sean asignados por el supervisor.
14. Las demás de le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contratado.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 19 días del mes de julio de 2024.

David Fernando Diaz Palacio
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Nicole Daniela P– contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 5144370
www.icfes.gov.co

202410084574
Fecha Radicado: 2024-07-24 06:45:20.27

Revisó. Libardo Salas, Prof -esp grado 4 SA y SG–

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 5144370
www.icfes.gov.co

LA SUBDIRECTORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUALES

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993 artículo 12, Ley 1882 del 15 de enero de 2018, el decreto 1292 del 14 de octubre de 2021, Decreto 1082 de 2015, resolución 3202 del 21 de octubre de 2021, Resolución 4334 del 30 de noviembre de 2023 y Acta de posesión 0001 del 3 de enero de 2024

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.223.391 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato:

Contrato	**2429 de 2023**
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRACTUALES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS**
Fecha de Inicio	13 de julio de 2023
Fecha de vencimiento	31 de diciembre de 2023
Valor total	$28.730.000
Forma de Pago	Honorarios mensuales de $5.100.000
Estado	Terminado
Obligaciones de conformidad al numeral 9 del contrato 2429 de 2023.	**Obligaciones específicas**: **1.** Efectuar el apoyo jurídico y/o acompañamiento en los procesos de selección y en la fase de adjudicación de los proyectos o programas asignados o requeridos por la Entidad. **2.** Realizar la Evaluación Jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. **3.** Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato. **4.** Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. **5.** Revisar y proyectar la respuesta a los requerimientos incoados por entidades Públicas y Privadas que le sean asignados, relacionados con el objeto del contrato. **6.** Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. **7.** Apoyar en los asuntos contractuales encomendados por el supervisor del contrato, revisando los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente.

Fuente: Aplicativo SICO.

Dada en Bogotá D.C., el 17 del mes de abril de 2024

Firmado digitalmente por MARIA VICTORIA ARBELAEZ GONZALEZ

MARÍA VICTORIA ARBELÁEZ GONZÁLEZ
Subdirectora de Procesos de Selección Contractuales

Elaboró: Adriana Marcela Estrada.
Revisó: María Pia Castro Carrillo

202410018063
Fecha Radicado: 2024-04-02 18:21:49.85

Radicado No: 202410018063

429-2024

EL SUBDIRECTOR (E) DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **Ladie Sthephan López Bocanegra,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.000.223.391,** suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 429 de 2023,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar los servicios profesionales para acompañar a las áreas en la estructuración de los estudios previos, adelantar los procesos contractuales y apoyar jurídicamente en las demás actividades propias de la Subdirección."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	Mayo/05/2023
Fecha de inicio:	Mayo/05/2023
Fecha de terminación:	Diciembre/31/2023
Valor del contrato:	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($44.666.600)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de conformidad con el Manual de Contratación vigente y demás normas que lo integren.
2. Revisar desde el componente jurídico los documentos remitidos por las áreas con ocasión al desarrollo de la actividad contractual, de los asuntos de su competencia.

202410018063
Fecha Radicado: 2024-04-02 18:21:49.85

3. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones, requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.
4. Apoyar en la proyección de informes de verificación de documentación jurídica, así como en la consolidación de verificación de condiciones mínimas de los procesos de selección cuando sea requerido.
5. Proyectar las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.
6. Proyectar las actas de liquidación de los contratos, así como las actas de cierre y archivo.
7. Cargar en la plataforma Secop II o en la plataforma que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales y responder por la trazabilidad y consistencia de los expedientes de acuerdo con las directrices del instrumento archivístico de la Entidad.
8. Verificar que las garantías aportadas por los contratistas se ajusten a los requerimientos contenidos en el contrato y remitirlas para aprobación.
9. Realizar un seguimiento periódico de la integración de los expedientes contractuales cargados en el Gestor Documental Mercurio, así como alertar al responsable del cargue todas las novedades que se llegasen a presentar.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 01 días del mes de abril de 2024.

Jaime Morales Mora
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó. Libardo Salas , Prof Esp Grado 4

202310042416
Fecha Radicado: 2023-12-06 10:40:57.19

Radicado No: 202310042416

1232-2023

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **LADIE STHEPHAN LOPEZ BOCANEGRA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.000.223.391**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 004 de 2023,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar los servicios profesionales para acompañar a las áreas en la estructuración de los estudios previos, adelantar los procesos contractuales y apoyar jurídicamente en las demás actividades propias de la Subdirección"

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de suscripción:	enero/04/2023
Fecha de inicio:	enero/04/2023
Fecha de terminación:	mayo/03/2023
Valor del contrato:	**VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE. ($22.616.000)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de conformidad con el Manual de Contratación vigente y demás normas que lo integren.
2. Revisar desde el componente jurídico los documentos remitidos por las áreas con ocasión al desarrollo de la actividad contractual, de los asuntos de su competencia.

3. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones, requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.

202310042416
Fecha Radicado: 2023-12-06 10:40:57.19

4. Apoyar en la proyección de informes de verificación de documentación jurídica, así como en la consolidación de verificación de condiciones mínimas de los procesos de selección cuando sea requerido.
5. Proyectar las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.
6. Proyectar las actas de liquidación de los contratos, así como las actas de cierre y archivo.
7. Cargar en la plataforma Secop II o en la plataforma que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales y responder por la trazabilidad y consistencia de los expedientes de acuerdo con las directrices del instrumento archivístico de la Entidad.
8. Verificar que las garantías aportadas por los contratistas se ajusten a los requerimientos contenidos en el contrato y remitirlas para aprobación.
9. Realizar un seguimiento periódico de la integración de los expedientes contractuales cargados en el Gestor Documental Mercurio, así como alertar al responsable del cargue todas las novedades que se llegasen a presentar.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 05 días del mes de diciembre de 2023.

Hans Ronald Nino Garcia
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –ALG
Revisó: Jaime Morales Mora – profesional grado 4 - SAYSG

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

202310029944
Fecha Radicado: 2023-04-25 08:23:36.28

Radicado No: 202310029944
Fecha Radicación: 25/04/2023

0469-2023

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.000.223.391** suscribió la CESIÓN del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **003 de 2022,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales adelantando los diferentes procesos contractuales que se requieran para atender las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras del Icfes, así como atendiendo las solicitudes que en materia de contratación sean competencia de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales"

DETALLE DE LA CESIÓN	
Fecha de suscripción:	Mayo/5/2022
Fecha de inicio:	Mayo/6/2022
Fecha de terminación:	Octubre/4/2022
Prórroga No.1:	El plazo de ejecución inicial de prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2022
Valor de la CESIÓN:	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (19.866.666)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato
Adición No. 1:	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (11.466.667)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

202310029944
Fecha Radicado: 2023-04-25 08:23:36.28

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas de conformidad con el manual de contratación y demás normas que lo integren.
2. Apoyar jurídicamente a las áreas en la elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.
3. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición, observaciones, requerimientos, oficios, minutas, actos administrativos y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.
4. Proyectar las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos celebrados por la Entidad.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos, así como las actas de cierre y archivo.
6. Cargar en la plataforma Secop II o en la plataforma que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales y responder por la trazabilidad y consistencia de los expedientes de acuerdo con las directrices del instrumento archivístico de la Entidad.
7. Verificar que las garantías aportadas por los contratistas se ajusten a los requerimientos contenidos en el contrato y remitirlas para aprobación.
8. Realizar el seguimiento y verificación de la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I, en relación con los procesos que le sean asignados, incluyendo sus modificaciones, prorrogas y adiciones.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 24 días del mes de Abril de 2023.



Hans Ronald Nino Garcia
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró**:** Amanda Gutiérrez M. – contratista – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales –*ALG*
Revisó: Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Aranda – Mesa de Servicios caso 23706

Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2021

DEJURE S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señorita LADIE STHEPHAN LOPEZ BOCANEGRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.223.391 de Bogotá, ha laborado con nosotros desde 14 de febrero el año 2020 a 03 de septiembre de 2021, bajo un contrato de trabajo por prestación de servicios, durante los años 2020 y 2021, desempeñando labores como abogado junior.

Esta constancia se firma a los 03 días del mes de septiembre del año 2021.

Atentamente,



ROBERTO CHARRIS REBELLÓN
C.C. 79.233.607 de Bogotá
Nit. 900.387.214-5
Representante legal

ATTORNEY & ADVISOR
DESPACHO JURIDICO

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2021

ATTORNERYS & ADVISORS S.A.S

CERTIFICA:

Que la señora **LADIE STHEPHAN LÓPEZ BOCANEGRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.223.391 de Bogotá, estuvo vinculada, bajo un contrato de prestación de servicios, con un salario básico de un millón quinientos mil pesos ($1.500.000), desde 15 de junio de 2020 hasta el 15 de mayo de 2021, desempeñando labores como dependiente judicial.

Esta constancia se firma a los 15 días del mes de mayo del año 2021.

Atentamente,

HOLLMAN IBAÑEZ PARRA
Representante Legal
C.C. 79.622.303 de Bogotá
Nit. 900.903.847-1