EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **DANIELA INES GALVAN CUETER**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No**. 1.065.006.723**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No**. 830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**038 de 2021**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la revisión, impulso y desarrollo de la gestión contractual.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($46.000.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar en la revisión de los estudios previos y documentos soporte para adelantar los diferentes procesos de contratación que requieran las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asignados por el Supervisor. 2. Proyectar las actas de los comités cuya secretaría Técnica esté a cargo de la Coordinación del Grupo de Contratos. 3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones solicitadas al Grupo de Contratos asignadas por el Supervisor. 4. Publicar en la oportunidad legal en el SECOP II y en La Tienda Virtual, los documentos exigidos en la normatividad de contratación estatal vigente, de conformidad a las instrucciones o directrices impartidas por Colombia compra eficiente, cuando se requiera 5. Dar respuesta a las peticiones y / o solicitudes asignadas por el supervisor. 6. Participar y asistir en las reuniones y/o eventos requeridos por el Supervisor 7. Participar y asistir en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad que programe la entidad a través del supervisor del contrato, y acatar todos los lineamientos que al respecto se den. 8. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes que sean requeridos por los supervisores del contrato. 9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses y quince (15) días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder a 31 de diciembre de 2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13-01-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	14-01-2021		
FECHA DE INICIO	14-01-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	28-12-2021
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$46.000.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	28-12-2021		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud de DANIELA INES GALVAN CUETER.

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: danicueter.95@gmail.com

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **DANIELA INES GALVAN CUETER**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No**. 1.065.006.723**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No**. 830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**019 de 2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a la Unidad Coordinadora del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para apoyar y diferenciar los temas de carácter ambiental, así como para la tipificación, direccionamiento y redireccionamiento para la gestión de las PQRSD que ingresan a la entidad a través de los diferentes canales de atención de la entidad.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($59.472.000), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la tipificación, direccionamiento y redireccionamiento de PQRSD, trámites y solicitudes de acceso a información recibidas a través de los canales dispuestos por la Entidad y se gestionan por el gestor de correspondencia. 2. Llevar el control y registro de las PQRSD, trámites y solicitudes de acceso a información pública que sean direccionadas o redireccionadas a las diferentes dependencias de la entidad, y realizar los correspondientes informes de conformidad con los requerimientos del supervisor. 3. Proponer acciones de mejora respecto al direccionamiento o redireccionamiento de las PQRSD virtuales a fin de mejorar en oportunidad y gestión. 4. Elaborar reportes mensuales sobre el estado y el volumen de las PQRSD, trámites y solicitudes de información que se radiquen en el Ministerio. 5. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El término estrictamente indispensable para que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones contractuales será de once (11) meses y veinticuatro (24) días, sin que supere el 30 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y previo perfeccionamiento de este.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	6-01-2022
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	7-01-2022

FECHA DE INICIO	7-01-2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30-12-2022
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$59.472.000		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30-12-2022		
ESTADO:	**EN EJECUCION**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud de DANIELA INES GALVAN CUETER.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: danicueter.95@gmail.com

202410025759
Fecha Radicado: 2024-05-08 07:25:19.023

Radicado No: 202410025759

631-2024

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

CERTIFICA:

Que, **Daniela Inés Galván Cueter** identificada con cédula de ciudadanía número **1.065.006.723** suscribió la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 428 de 2023,** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:

"Prestar servicios profesionales para adelantar los trámites contractuales y jurídicos que requiera la oficina, así como atender las acciones para las secretarías técnicas asignadas."

DETALLE DE LA CESIÓN	
Fecha de suscripción:	Octubre/03/2023
Fecha de inicio:	Octubre/05/2023
Fecha de terminación:	Diciembre/31/2023
Valor ejecutado:	**VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000)**, 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. Proyectar, revisar los estudios previos, anexos técnicos y demás documentos precontractuales propios de los procesos de contratación que se requieran en la Oficina, de conformidad con el PAA.
2. Gestionar los trámites de modificación, cierre y/o liquidación de los contratos supervisados por la Oficina.

202410025759
Fecha Radicado: 2024-05-08 07:25:19.023

3. Realizar la revisión de informes de ejecución y documentos para pagos de contratista, según asignación del supervisor.
4. Revisar el reporte mensual del cargue de las facturas y cuentas de cobro en la plataforma SECOP II por parte de los operadores y contratistas, cuya supervisión se encuentre a cargo de la dependencia.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los documentos solicitados por el supervisor, y dar respuesta a acciones judiciales, de tutela o derechos de petición y tramitar requerimientos de los entes de control que se le asignen.
6. Revisar las actas del Comité Primario de la Oficina Asesora de Planeación, previa suscripción por la jefatura de la oficina.
7. Apoyar la realización y revisión las actas del Comité Primario de la Dirección General, velar por su archivo y custodiar la confidencialidad de estas.
8. Apoyar la gestión para la creación y actualización de los expedientes contractuales a cargo del área, en trabajo coordinado con los profesionales de la Oficina.
9. Participar en la planeación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina Asesora de Planeación.

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 29 días del mes de abril de 2024.

David Fernando Diaz Palacio
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Nicol Daniela Parra B. - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales