RST ABOGADOS PROJECT S.A.S
NIT 900.264.538-8
CERTIFICA

Que el doctor **NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.018.498.578 de Bogotá, D.C., y tarjeta profesional de Abogado número 351.988 del Consejo Superior de la Judicatura; prestó sus servicios en nuestra organización con las siguientes responsabilidades:

1. **ABOGADO JUNIOR EXTERNO** desde el 26 de noviembre del 2019 hasta el 1º de diciembre de 2020.

Elaboración de conceptos, demandas, recursos, peticiones, memoriales en materia de Laboral Individual y de la Seguridad Social; estudio de historias laborales a efecto de propender por la legalidad de actos administrativos expedidos por la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones-: análisis de información de las bases de datos para propender por mejoras en el litigio de los procesos a cargo de la firma; apoyo para la auditoria procesal que realiza mensualmente el Coordinador Jurídico de la firma mediante la comparación de información, control de términos judiciales, verificación de asistencia a audiencias; elaboración de informes para los clientes de las actividades procesales desarrolladas con comparativos estadísticos.

Acompañamiento al Representante Legal y demás áreas de **RST ABOGADOS PROJECT S.A.S** en materia de Derecho Administrativo Contractual; elaboración de informes y observaciones de invitaciones publicadas bajo la modalidad de mínima cuantía, en los que la empresa tuviese interes de presentarse; acompañamiento en la etapa de liquidación contractual de los negocios desarrollados entre la compañía y entidades de derecho público y privado.

2. ABOGADO EXTERNO desde el 11 de octubre de 2022 hasta 31 de mayo de 2023.

Asesorar al Representante Legal y demás dependencias de **RST ABOGADOS PROJECT S.A.S** en materia de Derecho Administrativo Contractual; elaboración de observaciones jurídicas frente a estudios previos, pliegos de condiciones, informes de evaluación y demás documentos poscontractuales referente a los requisitos habilitantes en que RST ABOGADOS PROJECT S.A.S o clientes externos pretendan participar; así como; acompañamiento en el manejo de la plataforma SECOP I y SECOP II; asesoramiento en audiencias citadas por las entidades públicas en la fase precontractual; presentación de informes de ejecución;

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

RICHARD GIOVANNY SUÁREZ TORRES
C.C 79.576.294 de Bogotá, D.C
Representante Legal RST ABOGADOS PROJECT S.A.S

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a**) NICOLAS DAVID MORA ORTIZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.018.498.578,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 1073 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la sustanciación de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones de control que le competen a la dependencia ubicada en el Nivel Central.
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses y 8 días
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de abril de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$15.736.400

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar el plan de descongestión de los procesos de vigilancia y control, estructurado por parte de la Superintendente Delegada y la Directora de Vigilancia y Control Notarial. 2. Participar en las reuniones internas y externas relacionas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado. 3. Desarrollar las labores administrativas y de gestión documental, atendiendo la normativa vigente y demás directrices adoptadas en la Delegada para el Notariado. 4. Sustanciar los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas establecidas por la Delegada para el Notariado. 5. Actualizar y cargar la información en el Sistema de Información Disciplinaria–SID de los procesos disciplinarios a cargo. 6. Responder por la integridad de las carpetas contentivas de los procesos disciplinarios de competencia de la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad. 7. Practicar visitas especiales cuando se requiera recaudar las pruebas que se desprendan de la sustanciación de cada uno de los procesos disciplinarios adelantados por la Superintendencia Delegada para el Notariado. 8. Practicar las pruebas que se desprendan de la sustanciación de cada uno de los procesos disciplinarios adelantados por la Superintendencia Delegada para el Notariado. 9. El contratista guardará y mantendrá la debida reserva frente a los

temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 10. El Contratista no podrá una vez terminado el contrato, asesorar de ninguna manera, ni ante ninguna instancia administrativa o judicial a los investigados para lo cual firmará un acta de compromiso donde se garantice la reserva y confidencialidad requeridas para este proceso, copia de ésta se adjuntará al momento de la suscripción del acta de iniciación. 11. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 12. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto. 13. PRODUCTOS A ENTREGAR: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., quince (15) de junio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira- Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

MINDEPORTE 16-05-2022 19:53
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0012292 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / NATALIA MORENO MURILLO
DESTINO NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2022EE0012292

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1018498578 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-725-2021

OBJETO:PRESTAR SUS SERVICIOS REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD

FECHA DE INICIO: 29 DE ABRIL DE 2021

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Brindar orientación u asesoría jurídica al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad.

2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar.

3. Acompañar y asesorar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o adelanto de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

4. Apoyar con la revisión precontractual relacionada con proyectos de infraestructura deportiva de la entidad, previo a la celebración de convenios o contratos interadministrativos.

5. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

6. Apoyar jurídicamente el plan de trabajo propuesto para el Grupo Interno de Trabajo, siguiendo los

procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Cuando le sea requerido, dar concepto jurídico a los asuntos que deban ser sometidos al Comité de Contratación de la Entidad, e igualmente asistir a los Comités sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Elaborar el documento por el cual se solicita el registro presupuestal de los contratos o convenios que se suscriban, cuando hubiere lugar, conforme a la gestión encomendada.

9. Realizar seguimiento para la efectiva legalización y/o perfeccionamiento de los convenios o contratos asignados.

10. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

11. Proyectar respuestas a las PQRS y derechos de petición radicados en el GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

12. Proyectar respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y Despachos Judiciales, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen.

13. Tramitar solicitudes de incumplimiento, afectación de garantías y procesos sancionatorios en general, procurando la oportuna respuesta del solicitante y de los demás interesados, antes del vencimiento del contrato o convenio, efectuando o adelantando las actuaciones en el término legal para la efectividad del proceso.

14. Proyectar y recibir o enviar para firma las minutas de los contratos o convenios, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones o reinicios, entre otras.

15. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran dentro de los proyectos-contratos acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver la controversia contractual.

16. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada.

17. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los temas contractuales de la Dirección de Fomento y Desarrollo.

18. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) en el marco de su objeto contractual.

VALOR CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.266.667 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

ESTADO: TERMINADO.

Cordialmente,

NATALIA MORENO MURILLO

Coordinador - G.I.T. Contratación

MINDEPORTE 11-04-2023 20:36
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0008140 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0008140

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(E) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NICOLA´S DAVID MORA ORTIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.018.498.578 expedida en Bogotá suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPSP-10-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo jurídico en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar y orientar jurídicamente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.
2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.
3. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite

o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

4. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

5. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

6. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adicciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

7. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

8. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

10. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

11. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

12. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto Contractual

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($54.000.000 M/CTE)

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Luis Antonio Palacio Ibarra

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=A1i79QDT9Se0eQOl9WXqkg%3D%3D

MINDEPORTE 21-01-2024 21:12
Al Contestar Cite Este No.: 2024EE0000896 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO NICOLÁS NICOLÁS MORA MORA
ASUNTO RESPUESTA A 2024ER0000611
OBS

2024EE0000896

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NICOLAS DAVID MORA ORTIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.018.498.578 expedida en BOGOTA D.C. suscribió con el MINISTERO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-549-2023

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como abogado en la proyección, revisión y seguimiento de la gestión contractual de las sedes ministerio del deporte.

FECHA DE INICIO: 14 de junio de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y orientar jurídicamente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en la entidad.

2. Apoyar en la revisión, y realizar conceptos jurídicos sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, así como asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

3. Sustanciar las actividades y actos que se requieran y que están relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

4. Apoyar en la revisión y evaluaciónes jurídicas establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

5. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

6. Apoyar en la revisión y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento,

ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

7. Apoyar en la proyección de conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

8. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

9. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de las áreas técnicas y misionales de la entidad.

10. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.000.000) M/CTE

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2023

ESTADO: TERMINADO

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró:

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:

https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=w%2BA5HSINslvoWNIsOh704A%3D%3D

MINDEPORTE 02-09-2024 12:10
Al Contestar Cite Este No.: 2024EE0026362 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
DESTINO NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ
ASUNTO RESPUESTA A 2024ER0024150
OBS

2024EE0026362

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.018.498.578 expedida en BOGOTÁ D.C suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSP-4-2024

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ANÁLISIS, ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y orientar jurídicamente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

3. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten una Entidad.

4. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

5. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

6. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo

requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

7. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

8. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

10. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

11. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE.

12. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($37.440.000)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

FECHA TERMINACIÓN POR CESIÓN: 12 de junio de 2024

ESTADO: TERMINADO

TATIANA GÓMEZ B.

DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Nicolás Castillo Prada - Contratista GIT CONTRATACIÓN

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=H9SzOl8aeBVmQXzriyKzfQ%3D%3D

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el(a) señor(a) **NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.018.498.578, suscribió con esta Secretaría el(os) contrato(s) de prestación de servicios que se detalla(n) a continuación:

ID del contrato en SECOP	**CO1.PCCNTR.6376758**
No. y fecha de Contrato	092-2024 del 28/05/2024
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 69.789.120
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	3 meses y 7 días
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	29/05/2024
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	05/09/2024
Objeto	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa para la formulación y atención de asuntos contractuales requeridos por la Entidad.
Modificaciones	El presente contrato presentó las siguientes modificaciones: 1. Cesión contractual a partir del 5 de septiembre de 2024, con un valor de $32.859.044, cesionaria: Karen Lizeth Ramírez Leiton.
Obligaciones Específicas	1. Acompañar, revisar y gestionar las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades requeridas por las distintas dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normatividad vigente. 2. Proyectar y/o revisar, cuando sea requerido, los

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean sometidos a su consideración. 3. Realizar la verificación de los requisitos y documentos exigidos por la normatividad vigente y los lineamientos internos, de acuerdo con las distintas modalidades de contratación, de aquellos trámites que le sean asignados para su gestión. 4. Asistir y apoyar en los comités de contratación de aquellos trámites que, por normatividad interna, deban ser presentados para su respectiva consideración y que hayan sido asignados para su gestión. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión, así como el acompañamiento y consolidación de las demás respuestas a observaciones. 6. Revisar y gestionar las modificaciones contractuales asignadas. 7. Acompañar, revisar y gestionar los procesos de liquidación y/o cierre de contratos. 8. Hacer entrega de documentos físicos y electrónicos requeridos para la conformación del archivo contractual, atendiendo a lo establecido en los instructivos, lineamientos, guías y demás normatividad aplicable en la materia. 9. Revisar los documentos como políticas, procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad y proponer cambios en pro del aseguramiento jurídico y la eficiencia administrativa. 10. Apoyar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo, tales como temas de calidad, auditorías y planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

ID del contrato en SECOP	**CO1.PCCNTR.6733470**
No. y fecha de Contrato	207-2024 del 05/09/2024
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 49.001.333
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	4 meses y 23 días
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	06/09/2024
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	28/01/2025
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados en la Dirección de Gestión Corporativa, brindando acompañamiento y asistencia técnica en los temas jurídicos que surjan dentro de los siete procesos a cargo de la dependencia.
Modificaciones	El presente contrato presentó las siguientes modificaciones: 1. Se adicionó $ 9.937.333 y prorrogó 29 días
Obligaciones Específicas	1. Revisar y avalar los actos administrativos y demás documentación legal y de gestión de competencia de la Dirección, requerida por la supervisión. 2. Acompañar a la Dirección de Gestión Corporativa como enlace con cada uno de los procesos que la conforman, para la atención de todos los temas jurídicos que surjan en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 3. las actividades necesarias para atender y/o consolidar las respuestas a requerimientos de los diferentes entes o dependencias de control, relacionadas con los procesos a cargo de la Dirección. 4. Revisar y realizar seguimiento a los procesos de

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	contratación que adelante la Entidad y que requieran la aprobación de la Dirección. 5. Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos jurídicos que correspondan respecto de las situaciones particulares sujetas a su análisis y enmarcadas en el objeto contractual. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo de la Dirección de Gestión Corporativa y las demás dependencias en donde sea convocado, y realizar los compromisos que le sean asignados en el marco de estos eventos. 7. Apoyar jurídicamente a los procesos de la Dirección de Gestión Corporativa, para la actualización de los procedimientos, resoluciones, manuales, normogramas y demás documentación. 8. Realizar actividades de seguimiento y gestiones requeridas en el marco de las metas internas de la dependencia.

Se expide en Bogotá, D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.02.03 10:06:22 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Director de Gestión Corporativa

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa Yomaira A.
Revisó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro Director de Gestión Corporativa

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Coordinador GIT de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.495.578, suscribió con esta Secretaría cesión, en calidad de cesionario del contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7322198
No. y fecha de Contrato	020-2025 del 24/01/2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 37.059.400
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	01/10/2025
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	13/01/2026
Estado del contrato	**Terminado**
Objeto	Prestar servicios profesionales para brindar el acompañamiento jurídico que requiera la Dirección de Gestión Corporativa, en el marco de la actividad propias de la dirección.
Modificaciones	1. Cesión contractual a partir del 1 de mayo de 2025. Cedente: Sebastián Fernando Santacruz González; cesionario: Roger Andrés Rojas Carreño. Valor ejecutado y pagado al cedente: $24.106.600; valor cedido: $83.833.400. 2. Cesión contractual a partir del 1 de octubre de 2025. Cedente: Roger Andrés Rojas Carreño; cesionario: Nicolás David Mora Ortiz. Valor ejecutado y pagado al cedente: $78.076.600; valor cedido: $29.863.400. 3. Adición y prórroga: adición por valor de $7.196.000 y prórroga de veinte (20) días, para un valor total de $125.930.000 y un plazo total de once (11) meses y veinte (20) días, con nueva fecha de terminación el 13 de enero de 2026.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Obligaciones Específicas	1. Revisar y analizar los actos administrativos, conceptos y documentos legales que requiera la Dirección de Gestión Corporativa, garantizando su conformidad con el marco normativo aplicable. 2. Atender de manera oportuna las consultas y requerimientos jurídicos formulados por las distintas áreas de la dependencia. 3. Acompañar jurídicamente los procesos internos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y apoyar la elaboración de respuestas dirigidas a los entes de control. 4. Realizar el seguimiento jurídico a los trámites y procesos contractuales adelantados por la Entidad, emitiendo las recomendaciones técnicas que contribuyan a su viabilidad. 5. Brindar soporte jurídico en las actuaciones de cobro persuasivo que adelante la dependencia. 6. Participar en las reuniones, mesas de trabajo e instancias de coordinación institucional a las que sea convocado, y cumplir los compromisos asignados en el marco de estos eventos. 7. Apoyar la actualización de normogramas, manuales, procedimientos y demás instrumentos normativos internos de la Dirección. 8. Presentar los informes mensuales para el pago de las actividades que se realicen en desarrollo del contrato y los demás que se le soliciten por el supervisor del contrato, con los respectivos soportes. 9. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato y las requeridas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Hugo Hernando Aguirre Corrales
Coordinador GIT de Gestión Contractual

Proyectó: Marcela Mesa López, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Hugo Hernando Aguirre Corrales, Coordinador GIT de Gestión Contractual

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Coordinador GIT de Gestión Contractual de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **NICOLÁS DAVID MORA ORTIZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.498.578, suscribió con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8805070
No. y fecha de Contrato	007-2026 del 13/01/2026
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$122.474.121
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	Once (11) meses
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	14/01/2026
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	13/12/2026
Estado del contrato	En ejecución
Objeto	DGC-OPS-F-006: Prestar servicios profesionales especializados para realizar el acompañamiento jurídico a la Dirección de Gestión Corporativa.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	**1.** Analizar y revisar los actos administrativos y demás documentación legal requerida por la Dirección de Gestión Corporativa, garantizando su conformidad con las disposiciones legales aplicables y la normativa interna de la Entidad. **2.** Elaborar, consolidar y/o gestionar respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control y otras dependencias, asegurando el cumplimiento de términos y estándares establecidos. **3.** Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Entidad, verificando su ajuste a las normas vigentes y emitiendo las recomendaciones jurídicas necesarias para la aprobación

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	correspondiente por parte de la Dirección. **4.** Participar en reuniones, mesas de trabajo y otros espacios convocados por la Dirección de Gestión Corporativa o dependencias relacionadas, cumpliendo con los compromisos asignados en dichos escenarios. **5.** Apoyar jurídicamente la actualización de procedimientos, resoluciones, manuales, normogramas y demás documentos propios de la Dirección de Gestión Corporativa, asegurando su alineación con el marco normativo aplicable. **6.** Prestar acompañamiento jurídico permanente como enlace entre la Dirección de Gestión Corporativa y los procesos que la conforman, atendiendo las consultas, solicitudes y requerimientos que surjan en el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia. **7.** Brindar apoyo como enlace a la Dirección de Gestión Corporativa en los procesos internos de la dependencia que le sean asignados por el supervisor, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de las metas institucionales.

Se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

HUGO HERNANDO AGUIRRE CORRALES
Coordinador GIT de Gestión Contractual

Proyectó: Gloria Salcedo Tamayo, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Hugo Hernando Aguirre Corrales, Coordinador GIT de Gestión Contractual