DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2026-15904
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

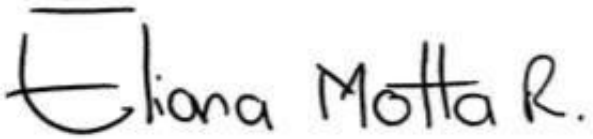
C E R T I F I C A

Que la Doctora MARCELA ZULUAGA VELEZ Identificada con la Cedula De ciudadanía número 42,827,039 expedida en SABANETA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2026-78	2026-01-28	2026-11-15	CONTRATISTA	10,000,000
2025-33	2025-02-03	2025-12-31	CONTRATISTA	12,000,000
2024-148	2024-10-11	2024-12-31	CONTRATISTA	12,000,000
2024-84	2024-02-19	2024-09-10	CONTRATISTA	12,000,000
2023-22	2023-02-09	2023-12-31	CONTRATISTA	12,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 20 de Octubre del 2026

Atentamente



ELIANA ROCIO MOTTA RODRIGUEZ

Fuente : SIAF

SC2024-2822

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MARCELA ZULUAGA VELEZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **42827039**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2022011
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
FECHA DE INICIO	11-Enero-2022
FECHA DE TERMINACIÓN	11-Julio-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 69,615,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.
b) Emitir conceptos jurídicos; realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales que le sean requeridos, así como, la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad, cuando se requiera.
c) Revisar la necesidad de la contratación de funcionamiento y derivada o convenios marcos que requieran ser suscritos por la Entidad, cuando se requiera.
d) Apoyar en la elaboración de las directrices que debe proferir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia.
e) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
f) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad.
g) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
h) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Operaciones.

CONTRATO	2022701 y Adición

SC2024-2822

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA,ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LASUBGERENCIA DE OPERACIONES Y LOS GRUPOS QUE LA CONFORMAN.
FECHA DE INICIO	29-Julio-2022
MODIFICACIÓN	01-Febrero-2023 Adición $46,410,000 3 meses 28 días
FECHA DE TERMINACIÓN	29-Mayo-2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 104,910,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

)Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.b)Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento, cuando sea requerido.c)Emitir conceptos jurídicos y realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales de acuerdo con el objeto del contrato que sean requeridos por la Subgerencia de Operaciones. d)Apoyar en la elaboración de las directrices que debe proferir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia.e)Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.f)Acompañar desde el punto de vista jurídico contractual al Subgerente de Operaciones y a los Gerentes de Grupo adscritos a esta, a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran.g)Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, cuando sea requerido.h)Acompañar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.i)Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad, así como, el apoyo jurídico en la estructuración de nuevos negocios.

CONTRATO	2023763

SC2024-2822

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS,MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO,JURÍDICO EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y LOS,GRUPOS DE TRABAJO QUE LA CONFORMAN.
FECHA DE INICIO	07-Junio-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	22-Enero-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 87,018,750

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades que sean requeridas por las Subgerencia de Operaciones, que estén relacionadas con los diferentes trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias de unidad. b) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento, cuando sea requerido. c) Apoyar en la elaboración de las directrices que debe emitir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia. d) Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio. e) Acompañar desde el punto de vista jurídico contractual al Subgerente de Operaciones y a los Gerentes de Grupo adscritos a esta, a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran. f) Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, cuando sea requerido. g) Acompañar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual. h) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad, así como, el apoyo jurídico en la estructuración de nuevos negocios i) Apoyar jurídicamente la preparación de las actuaciones, requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera. j) Acompañar en la toma de decisiones requeridas en los procesos de selección que adelante la Subgerencia de Operaciones. k) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

funciones de la Subgerencia de Operaciones.

CONTRATO	2024035
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUSPROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDARACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SUBGERENCIA DEOPERACIONES Y LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LA CONFORMAN.
FECHA DE INICIO	29-Enero-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	29-Septiembre-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 82,348,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades que sean requeridas por las Subgerencia de Operaciones, que estén relacionadas con los diferentes trámites precontractuales, contractuales y post contractuales gestionados en las gerencias de unidad.
b) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento, cuando sea requerido.
c) Apoyar en la elaboración de las directrices que debe emitir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia.
d) Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.
e) Acompañar desde el punto de vista jurídico contractual al Subgerente de Operaciones y a los Gerentes de Grupo adscritos a esta, a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran.
f) Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, cuando sea requerido.
g) Acompañar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
h) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad, así como, el apoyo jurídico en la estructuración de nuevos negocios

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

i) Apoyar jurídicamente la preparación de las actuaciones, requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
j) Acompañar en la toma de decisiones requeridas en los procesos de selección que adelante la Subgerencia de Operaciones.
k) Mantener la confidencialidad sobre la información de la entidad a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato, así como aquella recibida de terceros, que deba ser tratada como confidencial.
l) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Operaciones.

*****Esta certificación comprende 5 páginas, para certificar los siguientes contratos 20222022011, 20222022701, 20232023763, 20242024035 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **06-AUG-2024 05:23 PM**

LINA ALEJANDRA CARREÑO ARIAS
GERENTE CON A.O. DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
JOM1W78TLSTP36P76JJNBPIQ2A2XDI

SC2022-1733

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MARCELA ZULUAGA VELEZ** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **42827039**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2019934 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, EN ESPECIAL LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS CONTRATISTAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL.
FECHA DE INICIO	30-Octubre-2019
MODIFICACIÓN	31-Diciembre-2019 Adición Y Prórroga $5,600,000 1 mes
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 24,533,333

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Prestar asesoría jurídica actualizada en relación con las reformas constitucionales, legales y reglamentarias que surjan en el régimen de contratación pública, así como en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
b) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
c) Emitir conceptos jurídicos y realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales de acuerdo con el objeto del contrato que sean requeridos por la entidad.
d) Asesorar jurídicamente a la Entidad, en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.
e) Asesorar desde el punto de vista jurídico contractual a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran.
f) Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad.
g) Acompañar y asesorar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
h) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co
@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

COMPAÑIA COTECNA CERTIFICADA

i) Elaborar la Ficha de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación para el Comité de Conciliación cuando así se requiera, y elaborar las fichas de inicio de acciones judiciales de conformidad con los procedimientos internos.
j) Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales de gestión y/o de las actividades ejecutadas durante ese período.
k) Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la Subgerencia de Operaciones.
l) Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con ENTerritorio.
m) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2020351 y Adición
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES, EN ESPECIAL EN LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS DIRECTRICES QUE DEBE PROFERIR LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES EN TORNO A LOS TEMAS ESTRATÉGICOS CONTRACTUALES DE SU COMPETENCIA.
FECHA DE INICIO	07-Febrero-2020
MODIFICACIÓN	12-Mayo-2020 Adición Y Prórroga $29,250,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	07-Agosto-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 58,500,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Prestar asesoría jurídica actualizada en relación con las reformas constitucionales, legales y reglamentarias que surjan en el régimen de contratación pública, así como en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
b) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
c) Emitir conceptos jurídicos y realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales de acuerdo con el objeto del contrato que sean requeridos por la entidad.
d) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad.
e) Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad, en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.
f) Asesorar desde el punto de vista jurídico contractual a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran.
g) Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad.
h) Acompañar y asesorar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
i) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
j) Elaborar la Ficha de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación para el Comité de Conciliación cuando así se requiera, y elaborar las fichas de inicio de acciones judiciales de conformidad con los procedimientos internos, en caso de que sea requerido.
k) Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales de gestión y/o de las actividades ejecutadas durante ese período.
l) Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la Subgerencia de Operaciones, cuando sea requerido.
m) Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con ENTerritorio, cuando sea requerido.
n) Hacer seguimiento a las actividades de la Subgerencia de Operaciones liderando mesas de trabajo y espacios de concertación de acuerdo con las instrucciones impartidas.
o) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO 2020750 y Adición

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-1733

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES, EN ESPECIAL AL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS DIRECTRICES QUE DEBE PROFERIR LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES EN TORNO A LOS TEMAS ESTRATÉGICOS CONTRACTUALES DE SU COMPETENCIA
FECHA DE INICIO	18-Agosto-2020
MODIFICACIÓN	19-Noviembre-2020 Adición Y Prórroga $14,300,000 1 mes 13 días
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Diciembre-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 43,550,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Prestar asesoría jurídica actualizada en relación con las reformas constitucionales, legales y reglamentarias que surjan en el régimen de contratación pública, así como en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
b) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
c) Emitir conceptos jurídicos y realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales de acuerdo con el objeto del contrato que sean requeridos por la entidad.
d) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad.
e) Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad, en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.
f) Asesorar desde el punto de vista jurídico contractual a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces y a los supervisores en las solicitudes relacionadas con los diferentes tramites que se requieran.
g) Apoyar en la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad.
h) Acompañar y asesorar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
i) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-1733

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
j) Elaborar la Ficha de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación para el Comité de Conciliación cuando así se requiera, y elaborar las fichas de inicio de acciones judiciales de conformidad con los procedimientos internos, en caso de que sea requerido.
k) Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales de gestión y/o de las actividades ejecutadas durante ese período.
l) Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones de la Subgerencia de Operaciones, cuando sea requerido.
m) Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con ENTerritorio, cuando sea requerido.
n) Hacer seguimiento a las actividades de la Subgerencia de Operaciones liderando mesas de trabajo y espacios de concertación de acuerdo con las instrucciones impartidas.
o) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2021118 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES, EN ESPECIAL PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS DIRECTRICES QUE DEBE PROFERIR LA SUBGERENCIA
FECHA DE INICIO	18-Enero-2021
MODIFICACIÓN	19-Julio-2021 Adición Y Prórroga $63,360,750 5 meses 18 días
FECHA DE TERMINACIÓN	05-Enero-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 132,975,750

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES
a) Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales que la

Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.
b) Emitir conceptos jurídicos; realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales que le sean requeridos, así como, la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad, cuando se requiera.
c) Revisar la necesidad de la contratación de funcionamiento y derivada o convenios marcos que requieran ser suscritos por la Entidad, cuando se requiera.
d) Apoyar en la elaboración de las directrices que debe proferir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia.
e) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
f) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad.
g) Acompañar y apoyar jurídicamente a la Entidad, en las respuestas que deban proyectarse a las reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución de los convenios y contratos celebrados por ENTerritorio.
h) Acompañar a la Gerencia General de ENTerritorio y a la Subgerencia de Operaciones en cualquier reunión interna o externa referente a asuntos jurídicos que se deriven en desarrollo del objeto contractual.
i) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
j) Elaborar la Ficha de Estudio Jurídico de Solicitud de Conciliación para el Comité de Conciliación cuando así se requiera, y elaborar las fichas de inicio de acciones judiciales de conformidad con los procedimientos internos, en caso de que sea requerido.
k) Presentar un informe mensual de entrega de las actividades adelantadas en el desarrollo del contrato.
l) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Operaciones.

CONTRATO 2022011

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co
@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-1733

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS CONTRACTUALES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
FECHA DE INICIO	11-Enero-2022
FECHA DE TERMINACIÓN	11-Julio-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 69,615,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y post-contractuales que la Subgerencia de Operaciones designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.
b) Emitir conceptos jurídicos; realizar análisis jurisprudenciales y doctrinales que le sean requeridos, así como, la estructuración de los documentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a las políticas de la Entidad, cuando se requiera.
c) Revisar la necesidad de la contratación de funcionamiento y derivada o convenios marcos que requieran ser suscritos por la Entidad, cuando se requiera.
d) Apoyar en la elaboración de las directrices que debe proferir la Subgerencia de Operaciones en torno a los temas estratégicos contractuales de su competencia.
e) Revisar y analizar jurídicamente los documentos de contenido precontractual, contractual y post contractual que requieran acompañamiento especializado, cuando sea requerido.
f) Brindar acompañamiento a la Subgerencia de Operaciones en la planeación e implementación de acciones estratégicas transversales en desarrollo de las diferentes líneas de negocio de la entidad.
g) Promover, proyectar, adelantar las actuaciones, preparar los documentos, elaborar y sustanciar para la firma del Ordenador del Gasto, los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el incumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Estatuto de Contratación, cuando se requiera.
h) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Operaciones.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-1733

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

*****Esta certificación comprende 8 páginas, para certificar los siguientes contratos 2019934, 2020351, 2020750, 2021118, 2022011 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **29-JUN-2022 01:39 PM**



ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
D34HBNBCE5CGVD8X76CN950BOPML9Q

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co
@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

CAR 30/11/2022 16:07
Al Contestar cite este No.: **20222103650**
Origen: Secretaria General
Destino:MARCELA ZULUAGA VELEZ
Anexos: Fol: 4

Bogotá,

Doctora
MARCELA ZULUAGA VELEZ
Cel: 3206747840
Hacienda Fontanar Cjto Ficus
marcezuluaga@yahoo.com
Chía (Cundinamarca)

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221103827: CERTIFICADOS MARCELA ZULUAGA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **MARCELA ZULUAGA VELEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 42.827.039**, suscribio y ejecuto con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, los siguientes contratos:

CONTRATO No. 1954 de 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL ANÁLISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS DIFERENTES TRÁMITES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LE ASIGNEN; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN ATENCIÓN ESPECIAL
PLAZO INICIAL El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de siete (07) meses, sin que exceda el (30 de enero de 2020)
VALOR INICIAL: CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000) M/CTE
PLAZO TOTAL EJECUTADO: Cinco (05) meses y veintinueve (29) días
VALOR TOTAL EJECUTADO: CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($47.733.333) M/CTE

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

FECHA DE INICIO: 02 de agosto de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de enero de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 09 de marzo de 2020
No. DE TRANSACCIÓN: 1783258460

CONTRATO No. 425 de 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL.
PLAZO INICIAL El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de ocho (8) meses
VALOR INICIAL: SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($65.920.000) M/CTE
PLAZO PRÓRROGA: Un (01) mes
PLAZO TOTAL INCLUIDA LA PRÓRROGA: Nueve (09) meses
VALOR ADICIÓN: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($8.240.000) M/TCE
VALOR TOTAL INCLUIDA LA ADICIÓN: Setenta y cuatro millones cientos sesenta mil pesos ($74.160.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 07 de abril de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 de enero de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 03 de mayo de 2021
No. DE TRANSACCIÓN: 1783258460

CONTRATO No. 051 de 2021

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artítulo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.
PLAZO INICIAL El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de seis (06) meses
VALOR INICIAL: SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de agosto de 2021
No. DE TRANSACCIÓN: 1783258460

CONTRATO No. 2385 de 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES SEÑALADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.
PLAZO INICIAL El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de nueve (09) meses y quince (15) días
VALOR INICIAL: CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS ($114.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 16 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2022
No. DE TRANSACCIÓN: 1783258460

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artítulo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

CONTRATO No. 1776 de 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL.
PLAZO INICIAL El plazo de ejecución serpa contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de cinco (05) meses y veinte (20) días.
VALOR INICIAL: SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2022
OBSERVACIONES: El contrato se encuentra en ejecución al expedir la presente certificación.
No. DE TRANSACCIÓN: 1783258460

Cordialmente,

JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20221103827 del 30/11/2022

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN

Revisó: Nisa Steffany Pulido Guerra / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por CERTICAMARA S.A. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

MINJUSTICIA

Nit: 900457461-9

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2018

CERTLAB18-0000667-GGH-4005

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

HACE CONSTAR

Que **MARCELA ZULUAGA VÉLEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 42.827.039, se encuentra vinculado(a) al Ministerio de Justicia y del Derecho, desde el 21 de marzo del 2017 hasta el 6 de agosto de 2018.

Que ocupó en Libre Nombramiento y Remoción el cargo denominado **Asesor, Código 1020, Grado 17**, del Despacho Ministro de Justicia y del Derecho, desempeñando de acuerdo con las Resolución No.0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, del 21 de marzo hasta el 4 de septiembre de 2017, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Realizar investigaciones y asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas.
4. Orientar y asesorar el estudio y diseño de políticas de reformas legislativas que contribuyan al cumplimiento de los principios de la función pública en la administración de justicia.
5. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.

Bogotá D.C., Colombia
Calle 53 No. 13 - 27 • Teléfono (57) (1) 444 3100 • www.minjusticia.gov.co

6. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.

7. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.

8. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.

9. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.

10. Asesorar al Ministro en su participación en consejo, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar.

11. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.

12. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.

13. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Bogotá D.C., Colombia
Calle 53 No. 13 - 27 • Teléfono (57) (1) 444 3100 • www.minjusticia.gov.co

Que mediante Resolución No. 0668 del 5 de septiembre de 2017, se le nombró con carácter ordinario en el empleo denominado **Asesor, Código 1020, Grado 18,** del Despacho Ministro de Justicia y del Derecho, desempeñando y de acuerdo con las Resolución No.0655 del 30 de agosto de 2017 "por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho", del 5 de septiembre al 12 de diciembre de 2017, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de politicas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas -gestionadas en el despacho del Ministro.
4. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.
5. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
6. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
7. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
8. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.

9. Asesorar al Ministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar o sea invitado.

10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.

11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.

12. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Elaborar informes especializados requeridos por el Ministro para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Decreto No.2097 del 12 de diciembre de 2017, se nombró en el cargo Libre Nombramiento y Remoción denominado **Viceministro de Promoción de la Justicia, Código 0020**, tomando posesión a partir del 13 de diciembre de 2017; y de acuerdo con las Resolución No.0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizó hasta el 6 de agosto de 2018, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y trazar directrices, conjuntamente con el Ministro, que orienten el sistema jurídico y su ordenamiento, así como la

13. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

14. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.

15. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.

16. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo;

17. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir.

18. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la resolución de los conflictos mediante la utilización de los mecanismos formales y alternativos de justicia.

19. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.

20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

21. Las demás que le delegue el Ministro y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Decreto No. 2173 del 22 de diciembre de 2017, se le encargó de las funciones del **Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho**, del 2 al 8 de enero de 2018; desempeñando de acuerdo con las Resolución No.0194 del 17 de marzo de 2015, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, las siguientes funciones:

ESENCIALES

1. Formular políticas en los temas de competencia del Ministerio, bajo la dirección del Presidente de la República.

prestación de los servicios de justicia formal y alternativa, a través de la Rama Judicial, las autoridades administrativas y los particulares.

2. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la solución de conflictos mediante la utilización de mecanismos formales y alternativos de justicia.

3. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio de las funciones del Despacho, en los temas de diseño, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, iniciativa legislativa, investigación y análisis de las materias relacionadas con la justicia, propias de su competencia.

4. Dirigir y controlar el ejercicio de la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho, en las materias determinadas en la ley.

5. Asesorar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República.

6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones del Ministerio, adscritas a su Despacho.

7. Dirigir, orientar y controlar la elaboración de informes relativos al desarrollo de políticas, planes y programas que deba presentar el Ministro a instancias y organismos competentes.

8. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio del direccionamiento estratégico, evaluación y control de la gestión sectorial.

9. Apoyar y participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Participar en la dirección, orientación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones del Ministro.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Coordinar las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.

2. Dirigir y coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.

3. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

4. Ejercer la representación legal de la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho.

5. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

6. Dirigir, intervenir y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en las materias de competencia del Ministerio.

7. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, presentación, orientación e impulso de proyectos de acto legislativo y de ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio y, orientar el ejercicio de la iniciativa legislativa que tiene el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, en las materias relativas a la justicia y el derecho.

8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio.

9. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.

10. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.

11. Dirigir y promover, en colaboración con las entidades estatales competentes, la cooperación judicial y técnica en los asuntos de competencia del Ministerio.

12. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales en materias a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas legales.

13. Dirigir, controlar y evaluar la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.

15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.

16. Dirigir e intervenir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Presidir el Consejo Nacional de Política Criminal y el Consejo Nacional de Estupefacientes.

18. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.

19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

20. Las demás que le delegue el Presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, y aquellas que por ley le correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, con fines personales.

XIMENA POVEDA BERNAL

Proyectó: Claudia Ceballos Bahamón
Revisó: Luis Francisco Forero Sánchez

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
NIT 899.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que la Doctora MARCELA ZULUAGA VELEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 42.827.039 de SABANETA, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 1 de agosto de 2011 y se retiró a partir del 2 de julio de 2014 , desempeñando como último cargo el de PROCURADOR JUDICIAL I, código 3PJ-EG, en el (la) PROC 196 JUD 1 CONCILIA ADTIVA BOGOTA con sede en BOGOTA D.C.,

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 28 de abril de 2017

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

C – 0031

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

Hace Constar

Que la doctora **Marcela Zuluaga Vélez**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.827.039 de Sabaneta, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.- **Escribiente Nominado** en propiedad, entre el 11 de enero de 2007 y el 6 de abril de 2008.

2.- **Secretaria** privada de presidencia en propiedad, entre el 7 de abril de 2008 y el 19 de enero de 2009.

3.- **Relatora** de Asuntos Constitucionales en propiedad, entre 20 de enero de 2009 y el 31 de julio de 2011.

4.- **Magistrada Auxiliar** en provisionalidad, entre el 3 de julio de 2012 y el 31 de julio de 2014.

5.- **Magistrada Auxiliar** en provisionalidad, entre el 6 de agosto de 2014 y el 30 de noviembre de 2015.

6.- **Magistrada Auxiliar** en propiedad, entre el 1° de diciembre de 2015 y el 15 de marzo de 2017.

7.- **Magistrada Auxiliar** en propiedad, entre el 3 de septiembre de 2018 y el 1º de julio de 2019, fecha en la cual se retiró por renuncia aceptada.

Que las funciones asignadas a dichos cargos, son las previstas en los artículos 40 del Decreto 52 de 1987, 4° del Decreto 2280 de 1989 y las demás que por necesidades del servicio le hubiese señalado el titular del despacho.

Se expide en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Elaboró: LFPS