LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

CERTIFICA QUE:

MAURICIO ARIAS ARIAS. Identificado con cedula de ciudadanía 7188457, ejecutó contrato de prestación de servicios de profesionales N°**227/2025,** con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,** identifica con **NIT.899.999.050-8,**

CUYO OBJETO ES:

"Prestar servicios profesionales como enlace entre la Dirección Nacional y las demás dependencias, para realizar el acompañamiento y seguimiento jurídico a los convenios celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar seguimiento jurídico a la ejecución de los convenios por la entidad, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, cronogramas, obligaciones pactadas y requisitos normativos aplicables.
2. Participar en los comités técnicos-operativos o reuniones de seguimiento de los convenios y contratos asignados, brindando recomendaciones desde el análisis jurídico.
3. Apoyar la revisión de los informes de supervisión o informes técnicos en el marco de la ejecución contractual de los convenios y contratos asignados generando las recomendaciones o alertas jurídicas cuando sea necesario.
4. Asesorar a los supervisores de los convenios y contratos designados, en la proyección de las solicitudes de modificaciones contractuales que se requieran.
5. Acompañar y asesorar a los supervisores en los tramites jurídicos para el cierre y liquidación de los convenios y contratos designados.
6. Apoyar con el control del estado jurídico y contractual de cada uno de los convenios y contratos asignados, con registro de fechas clave, alertas de vencimientos y observaciones relevantes para la gestión.
7. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento integral del objeto contractual Parágrafo Primero: Los gastos de desplazamiento dentro del departamento base asignado estarán a cargo del contratista. En ciertos casos la Unidad Solidaria,
durante la ejecución del contrato y previa autorización del director nacional u Ordenador del Gasto (d), podrá reconocer estos gastos dentro y/o fuera de la región asignada, de conformidad con la regulación interna. Parágrafo segundo: El contratista deberá presentar informe y legalización de gastos de viaje dentro los tres días hábiles siguientes a la culminación.

- **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 26 de agosto de 2025
- **FECHA DE INICIO:** 27 de agosto de 2025
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 26 de diciembre de 2025
- **VALOR TOTAL:** Cuarenta y siete millones doscientos mil pesos m/cte. ($47.200.000).

Para constancia se firma a los seis (6) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado

JHON FREDY LOPEZ FRANCO
Subdirector Nacional Encargado de las Funciones del Empleo de
Jefe Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Yaneth Ortega Doria		06/01/2026
Revisado por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

NIT 900450205-8

LA SUSCRITA ASESOR III LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 593 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajó de Gestión Contractual, encontró que el señor **MAURICIO ARIAS ARIAS,** con Cédula de ciudadanía nro. **7.188.457,** celebró con el FONDO ADAPTACIÓN los siguientes contratos:

Contrato nro. 041-2025-I, suscrito el 13 de enero de 2025	
Objeto:	*"Prestar servicios profesionales para apoyar, estructurar y revisar jurídicamente los trámites y documentos que se adelanten en el marco de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual del Fondo Adaptación".*
Obligaciones	***"2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA*** *Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar EL (LA) CONTRATISTA en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:* *1.Proyectar, apoyar y revisar jurídicamente y corregir los actos administrativos derivados de las actividades realizadas por la Entidad, que le sean asignados por el Supervisor del Contrato.* *2.Apoyar en materia jurídica y administrativa a las diferentes dependencias interesadas en la adquisición de bienes, obras y servicios que sean requeridos para el normal Funcionamiento de la Entidad* *3.Estructurar, sustanciar e impulsar las diferentes etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección con énfasis en los procesos administrativos y de funcionamiento de la Entidad.* *4.Hacer parte de los Comités Verificadores y Evaluadores de los requisitos jurídicos y documentos habilitantes de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelante EL FONDO, en el evento en que sea designado, cumpliendo la normatividad aplicable, y los lineamientos establecidos por la entidad al respecto.*

Fondo Adaptación
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

	5. Apoyar en la ejecución Contractual, proyectando y adelantando los trámites necesarios para: (i) La suscripción de modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas). *6. Suministrar la información que se requiera por la Supervisión, a través de los mecanismos que disponga para tal efecto.* *7. Realizar la verificación para aprobación de las garantías y actas de inicio de los diferentes contratos asignados que fuesen suscritos por la entidad.* *8. Participar y apoyar jurídicamente en las reuniones, juntas, talleres, mesas de trabajo que adelante la Entidad, que estén relacionadas con el objeto del contrato, según asignación del supervisor.* *9. Apoyar, estructurar y revisar los procesos contractuales derivados de acuerdos marco, tienda virtual y grandes superficies.* *10. Mantener organizados los expedientes contractuales físicos y digitales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.* *11. Las demás necesarias para el desarrollo del objeto contractual relacionadas y asignadas por el supervisor".*
Fecha de inicio:	14 de enero de 2025
Valor del contrato:	$97.734.762
Fecha de terminación:	13 de julio de 2025
Estado actual:	Terminado
Enlace de consulta:	https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=5068
Contrato nro. 303-2025-I, suscrito el 14 de julio de 2025	
Objeto:	*"Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual del Fondo Adaptación".*
Obligaciones	*"**2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA*** *Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar EL (LA) CONTRATISTA en ejecución del contrato son las siguientes:* *1. Apoyar en el análisis y orientación jurídica de los distintos trámites y procesos de contratación que le sean asignados.* *2. Adelantar los trámites de contratación que le sean asignados teniendo en cuenta las normas vigentes que rigen la contratación pública, los lineamientos de la Agencia Nacional*

	de Contratación Colombia Compra Eficiente CCE, y el Manual de Contratación de EL FONDO. *3. Apoyar la revisión de los estudios previos y la elaboración de los documentos requeridos con ocasión de los procesos de contratación que le sean requeridos, dando aplicación rigurosa a las normas vigentes que rigen la contratación pública y el Manual de Contratación de EL FONDO.* *4. Hacer parte de los Comités Evaluadores de los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelante EL FONDO, en el evento en que sea designado, cumpliendo la normatividad aplicable, y los lineamientos establecidos por la entidad al respecto.* *5. Asistir y apoyar jurídicamente las audiencias públicas y diligencias que se programen con ocasión de los procesos de contratación de la entidad que le sean asignados por el supervisor.* *6. Elaborar las minutas de los contratos y convenios derivados de las contrataciones que le sean asignadas.* *7. Apoyar en la revisión jurídica, proyección y trámite oportuno de las modificaciones, suspensiones, cesiones, terminaciones contractuales, o liquidaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.* *8. Proyectar en los términos de ley, la respuesta a los requerimientos internos y externos, así como a derechos de petición, consultas y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de EL FONDO.* *9. Apoyar con la elaboración y revisión de procedimientos, circulares, guías y formatos en materia de Contratación Pública.* *10. Asistir y/o participar en los distintos comités, mesas de trabajo y demás reuniones que le encomiende el supervisor.* *11. Apoyar, estructurar y revisar los procesos contractuales derivados de acuerdos marco, tienda virtual y grandes superficies.* *12. Mantener organizados los expedientes contractuales físicos y digitales asignados y hacer uso de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad y los lineamientos de proceso de gestión contractual.* *13. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del presente contrato".*
Fecha de inicio:	15 de julio de 2025
Valor del contrato:	$90.676.140
Fecha de terminación:	01 de enero de 2026

Fondo Adaptación
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

Estado actual:	Terminado
Enlace de consulta:	https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=5386

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero de 2026.

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros, Equipo de Trabajo Gestión Contractual

Fondo Adaptación
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

EL SUSCRITO ASESORA III LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E), DELEGADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 003 DEL 07 DE ENERO DE 2025 EN EL MARCO DE LA FUNCIÓN ASIGNADA EN EL NUMERAL 21 DEL ARTICULO 10 DEL DECRETO 4785 DE 2011

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajó de Gestión Contractual, encontró que el señor **MAURICIO ARIAS ARIAS,** con cédula de ciudadanía nro. **7.188.457**, celebró con el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

Contrato nro. FA-CD-I-S-184-2024, suscrito el 04 de abril de 2024	
Objeto:	*"Prestar servicios profesionales como abogado para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual del Fondo de Adaptación".*
Obligaciones:	*"Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar EL CONTRATISTA en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:* *1. Apoyar jurídicamente al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual en todas las actuaciones que surjan en desarrollo de la gestión contractual del Fondo de Adaptación, atendiendo a los principios y normas que rigen la actividad contractual del Estado y de la Función Administrativa, Manual de Contratación de la Entidad, las directrices, lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.* *2. Proyectar los documentos que surjan en el desarrollo de la gestión contractual del Fondo de Adaptación, como proyectos de pliego de condiciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, recomendaciones de adjudicación o declaratorias de desierto, contratos y convenios entre otros. Proyectar, revisar y tramitar los actos administrativos que surjan como consecuencia de las actividades relacionadas con la gestión contractual administrativa y misional del Fondo de Adaptación.* *4. Integrar, cuando sea designado(a), los Comités Asesores y Evaluadores Jurídicos para la evaluación de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección de contratistas que se adelanten, así como, apoyar el análisis, proyección y revisión de respuestas a las observaciones recibidas en desarrollo de los mismos.* *5. Preparar y apoyar al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual el desarrollo de las diferentes audiencias públicas derivadas de los procesos de selección de contratistas que adelante el Fondo de Adaptación.*

Fondo Adaptación
Dirección: Avenida Calle 26 N° 92-32 Edificio Gold 9 Piso 2, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

	6. Gestionar y tramitar en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la gestión contractual del Estado y de la Función Administrativa, los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades a través de la Plataforma SECOP II dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. *7. Proyectar, revisar y hacer seguimiento al trámite oportuno de respuestas a requerimientos, solicitudes y peticiones que realicen los diferentes Entes de Control, Entes y Autoridades Administrativas externos e internos.* *8. Realizar el análisis, proyección, revisión y trámite de conceptos jurídicos relacionados con la gestión contractual del Fondo de Adaptación.* *9. Proponer y ejecutar en desarrollo y cumplimiento de las funciones a cargo del Equipo de Trabajo Gestión Contractual estrategias de seguimiento, mejoramiento de indicadores, buenas prácticas, proyección de guías, manuales y procedimientos que fortalezcan la gestión del área en materia contractual, administrativa para el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.* *10.Apoyar a las áreas técnicas en la estructuración de estudios y documentos previos de los procesos de selección que se pretendan adelantar.* *11.Participar activamente en el cumplimiento de los planes de mejora propuestos por los entes de control y la Oficina de Control Interno.* *12.Asistir y participar de las diferentes reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales y/o virtuales convocados por el Fondo de Adaptación.* *13.Presentar los informes de actividades derivados de la ejecución del contrato, de manera oportuna y a través de la Plataforma SECOP II y demás plataformas de trámite interno".*
Fecha de inicio:	05 de abril de 2024
Valor inicial del contrato:	$102.836.016
Fecha de terminación inicial:	04 de enero de 2025
Estado actual:	Terminado
Enlace de consulta:	https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/spagebuilder/?view=page&id=4770

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de enero de 2025.

RUBÉN DARÍO BRAVO RONDÓN

Proyectó y reviso los expedientes contractuales Sandra Milena Oviedo Cuadros, Equipo de Trabajo Gestión Contractual
Revisó: Ruby Quevedo Hidalgo E.T Gestión Contractual

Fondo Adaptación
Dirección: Avenida Calle 26 N° 92-32 Edificio Gold 9 Piso 2, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

OGC
Bogotá D.C, 7 de noviembre de 2024
Señor
Mauricio Arias Arias
mauricioariasarias@hotmail.com
Asunto : Certificado contractual.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

MAURICIO ARIAS ARIAS, identificado con cedula de ciudadanía No 7.188.457 de Tunja, suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con NIT 830.115.297-6, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 355 de 2022.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter jurídico al Grupo de Contratos del Ministerio, apoyando los procesos de selección contractuales y demás trámites precontractuales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Analizar y estudiar los documentos precontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del MINISTERIO.
2. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y las obligaciones del contrato.
3. Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto, que le sean asignados por su supervisor.
4. Preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, cuando aplique.
5. Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del MINISTERIO.
6. Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Publicar oportunamente en el SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados incluidas las actas de terminación anticipada y de liquidación una vez las mismas sean allegadas al Grupo de Contratos, cuando haya lugar a ello.
8. Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área, y optimizar la utilización de recursos disponibles.
9. Apoyar al Grupo de Contratos en la gestión de las acciones de mejora producto de auditorías, internas y externas y en Plan Operativo.
10. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.

11. Revisar las actas de liquidación que le sean asignadas.

12. Realizar la entrega oportuna de cada uno de los expedientes contractuales tramitados en desarrollo del objeto contractual debidamente organizados, una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

13. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión.

VALOR DEL CONTRATO: A la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($25.000.000,00).

PLAZO DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de octubre 2022.

FECHA DE INICIO: 20 de octubre 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2022.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica y contractual al grupo de contratos en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección que se requieran durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Analizar y estudiar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del Ministerio.

2. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y las obligaciones del contrato.

3. Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto que le sean asignados por el supervisor del contrato.

4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en todas las modalidades de selección que se adelanten en el grupo de contratos.

5. Revisar y preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, de conformidad con la asignación realizada.

6. Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.

7. Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Publicar oportunamente en la plataforma transaccional SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.

9. Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área y optimizar la utilización de recursos disponibles.

10. Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.

11. Realizar la entrega oportuna de los expedientes contractuales, tramitando en desarrollo del objeto contractual debidamente organizados una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

12. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.

13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($77.232.000) M/CTE.

OTROSÍ N°01 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023: Adicionar la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($9.654.000), para un valor total del contrato por la suma de OCHENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($86.886.000).

OTROSÍ N°01 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2023: Adicionar la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS ($23.491.400), para un valor total del contrato por la suma de CIENTO DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($110.377.400).

PLAZO DEL CONTRATO: Será por Ocho (8) Meses contados a partir de la fecha para dar cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OTROSÍ N°01 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023: Prorrogar el plazo de ejecución hasta el 17 de octubre de 2023.

OTROSÍ N°01 DEL 11 DE OCTUBRE DEL 2023: Prorrogar el plazo hasta el 31 de diciembre de 2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de enero 2023.

FECHA DE INICIO: 18 de enero 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica para el desarrollo de gestión contractual para la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE de la Dirección de Comercio Exterior.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Analizar y estudiar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del Ministerio.

2. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y las obligaciones del contrato.

3. Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto que le sean asignados por el supervisor del contrato.

4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en todas las modalidades de selección que se adelanten en el grupo de contratos.
5. Revisar y preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, de conformidad con la asignación realizada.
6. Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.
7. Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales.
9. Publicar oportunamente en la plataforma transaccional SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.
10. Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área y optimizar la utilización de recursos disponibles.
11. Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.
12. Realizar la entrega oportuna de los expedientes contractuales, tramitando en desarrollo del objeto contractual debidamente organizados una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: La suma de hasta OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($89.496.000) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: Será nueve (9) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de enero 2024.

FECHA DE INICIO: 11 de enero 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de octubre 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 332 de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Analizar y estudiar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean allegados al Grupo de Contratos con el fin de determinar el trámite a seguir, de conformidad con las normas legales y los procedimientos internos del Ministerio.

2. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Contratos, en la preparación de los temas que le sean asignados, y asistir a las reuniones que le sean programadas conforme al objeto y las obligaciones del contrato.
3. Adelantar los procesos contractuales en todas las modalidades de selección, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para tal efecto que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Revisar y hacer seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales en todas las modalidades de selección que se adelanten en el grupo de contratos.
5. Revisar y preparar los temas que son sometidos a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y elaborar las respectivas actas, de conformidad con la asignación realizada.
6. Estudiar y proyectar oportunamente los informes y respuestas que requieran los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.
7. Proyectar respuestas a las consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales.
9. Publicar oportunamente en la plataforma transaccional SECOP, los documentos correspondientes a los trámites de contratación adelantados.
10. Proponer acciones, procesos o procedimientos que deban adoptarse para el logro de metas del área y optimizar la utilización de recursos disponibles.
11. Revisar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados.
12. Realizar la entrega oportuna de los expedientes contractuales, tramitando en desarrollo del objeto contractual debidamente organizados una vez sea finalizado el trámite correspondiente y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
13. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($26.517.333) M/CTE.

VALOR EJECUTADO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($6.629.333)

PLAZO DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de octubre 2024.

FECHA DE INICIO: 11 de octubre 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de octubre 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Cedido.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos

legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,



CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS
ÁREA FUNCIONAL CONTRATOS

CopiaInt: Copia interna:
NYDIA YOHANNA LOPEZ SANCHEZ - TECNICO ADMINISTRATIVO
CopiaExt:

Folios: 6
Anexos:
Nombre anexos:

Elaboró: RUTH MARITZA CUENCA MARTINEZ
Revisó: ELIZABETH MONTES CUELLO CONT
Aprobó: CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº **S-2023-2199**
Fecha: 05-01-2023 - 09:11
Folios: 1 Anexos:
Radicador: NURY CAROLINA OSUNA PARRA - 5220
Destino: MAURICIO MAURICIO ARIAS ARIAS
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el codigo de verificación: PR2TD

Bogotá, D.C.

Señor:
MAURICIO ARIAS ARIAS
Dirección FUT: CL 167 #58 B-60 PORTALES NORTES
Correo electrónico FUT: mauricioariasarias@hotmail.com
Bogotá

Asunto: Respuesta radicado F-2022-279889

Respetado señor Mauricio, cordial saludo:

En atención al radicado citados en el asunto, de manera atenta, le remito las Certificaciones de los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación y se remite por el correo electrónico: mauricioariasarias@hotmail.com

- CO1.PCCNTR. 3260344 del 24 de enero de 2022, resultado del proceso No. SED-SGI-DC-OAP-PSP-9-2022

El original de la certificación se archivará en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Carolina Osuna Parra - Contratista – OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño– Profesional OFC

Anexo: Tres (3) folios

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7188457, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CO1. 3260344 del 24 de enero de 2022, el cual fue cedido el 1 de noviembre de 2022 a XIMENA ROBAYO CONTRERAS, identificada con C.C. No. 52955543, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR. 3260344 del 24 de enero de 2022, resultado del proceso No. SED-SGI-DC-OAP-PSP-9-2022
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados en materia jurídica y contractual a la Dirección de Contratación en la estructuración, acompañamiento y desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratistas durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Secretaría de Educación del Distrito, o las consultas que sobre la materia presenten los fondos de servicios educativos de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la SED en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 2. Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar, revisar y aprobar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.4. Realizar a través de mesas de trabajo el apoyo y acompañamiento jurídico-contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Secretaría de Educación del Distrito.5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.6. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.7. Preparar, asistir y apoyar a la Dirección de Contratación en las audiencias públicas que correspondan en el

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la SED.8. Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED.9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental.10. Actuar con plena con autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio.11. Seguirlos protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención delCOVID-19.12. El Contratista se compromete y obliga con la Secretaría de Educación del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011”Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. 13. El contratista tiene la obligación en relación con las mujeres de la Secretaría de Educación del Distrito, de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquier de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008. Así mismo, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($102.300.000,00).
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de Once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	7/02/2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

MODIFICACION No. 1 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022	Cesión del contrato a partir del 1 de noviembre de 2022 a Ximena Robayo Contreras
VALOR EJECUTADO:	OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($81.840.000)
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	6 de enero del 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 4 días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Carolina Osuna Parra - Contratista - OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño– Profesional OFC

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (tres (3) folio).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web **SECOP**
II Ruta: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE dar CLICK en **Número del proceso**, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MAURICIO ARIAS ARIAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 7188457, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2218965 - 04-02-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA O EN EL NIVEL INSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la SED en el marco del Estatuto

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	General de Contratación de la Administración Pública. 2. Proyectar estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades. 3. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciben dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II. 4. Revisar, analizar y proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas que se reciban en las diferentes etapas que se surten en el desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratitas que adelante la SED. 5. Realizar el apoyo y acompañamiento jurídico y contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos cuando así lo requieran en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 6 . Preparar asistir y exponer ante el Comité de Contratación de la SED, los pliegos de condiciones, estudios previos y demás asuntos que conozcan por competencia ya sea por razón de la cuantía o la naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar. 7. Asistir a las mesas de trabajo con las áreas técnicas que requieren la contratación

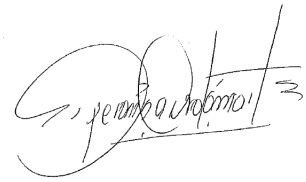
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	para unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o invitaciones para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o del régimen legal que sea aplicable al caso. 8. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 9. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera para resolver los asuntos jurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. 10. Preparar, asistir y apoyar a la Dirección de Contratación en las audiencias públicas que correspondan en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la SED. 11. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, a través de los Instrumentos de Agregación por Demanda, Grandes Superficies y Acuerdos Marco de Precios, dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Compra Eficiente. 12. Motivar y proyectar los actos administrativos que, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto Anticorrupción y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deban expedirse en el ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual en la SED. 13. Apoyar a la Dirección en la consolidación y motivación de los actos y documentos que se requieran para adelantar los procedimientos administrativos para la imposición de multas y cláusula penal por posible incumplimiento de los contratistas a las obligaciones contractuales. 14. Apoyar y acompañar a la Dirección en la celebración de audiencias públicas para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y cláusula penal que se deriven de la ejecución de los contratos. 15. Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED. 16. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación. 17. Cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental. 18. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	consecuencia administrativas y legales que haya lugar. 19. Actuar con responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio. 20. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 98,880,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	04-02-2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($98,880,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	05-02-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de octubre de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MAURICIO ARIAS ARIAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 7188457, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3260344 - 24-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, O LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA MATERIA PRESENTEN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar el acompañamiento jurídico y contractual a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y querequiere la SED en el marco

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 2. Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar, revisar y aprobar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive lasrespuestas a las observaciones de contenido jurídico-contractual.3. Realizar lasevaluaciones jurídicas de las propuestas que se reciban dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED y consolidar los informes de evaluación remitidos por los Comités Técnicos, Económicos y Financieros de los procesospara su publicación en la Plataforma SECOP II.4. Realizar a través de mesas de trabajo el apoyo y acompañamiento jurídico-contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Secretaría de Educación del Distrito.5. Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en laPlataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.6. Realizar el análisis legal, jurisprudencial y doctrinal que se requiera

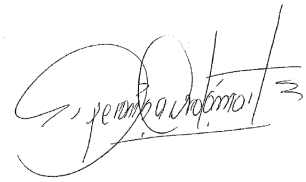
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	para resolver los asuntosjurídicos y que en materia de contratación surjan como consecuencia del ejercicio de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.7.Preparar, asistir y apoyar a la Dirección de Contratación en las audiencias públicas que correspondan en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la SED.8. Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED.9. Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental.10. Actuar con plena con autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todasaquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio.11. Seguirlos protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención delCOVID-19.12. El Contratista se compromete y obliga con

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	la Secretaría de Educación del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparenciay la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. 13. El contratista tiene la obligación en relación con las mujeres de la Secretaría de Educación del Distrito, de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, dañoo sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria delalibertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condiciónsocial, económica o política.Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquier de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008. Así mismo, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje escrito,visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Acuerdo Distrital 381 de 2009.14. Las demás obligaciones que se deriven del objetoy la naturaleza del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CIENTO DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 102,300,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será deOnce(11)meses, contados a partirdel acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	07-02-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($102,300,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	06-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

OBSERVACIONES:	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de octubre de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista MAURICIO ARIAS ARIAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 7188457, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

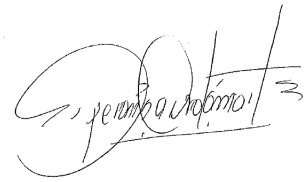
CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1425834 - 04-03-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS OFICINAS EN LOS TRÁMITES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN POR PARTE DE LA SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación con las distintas dependencias de la SED que requieran el acompañamiento en las actividades contractuales. 2. Realizar el acompañamiento jurídico en la estructuración, trámite y adjudicación de los procesos de selección adelantados por la SED. 3. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones públicas, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 4. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, en los que sea líder o delegado como miembro del

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	comité evaluador. 5. Consolidar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de los procesos en [os cuales funja como líder del mismo. 6. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de los procesos de selección asignados que adelante la SED, atendiendo los procedimientos y términos establecidos en las normas de Contratación Pública. 7. Proyectar documentos de respuesta a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección. 8. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales que le sean asignados y publicados en la plataforma del SECOP II. 9. Brindar acompañamiento a los usuarios internos frente a la plataforma SECOP II, de acuerdo a requerimientos, 10. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación con los distintos entes de control, con el fin de dar contestación a los distintos requerimientos y solicitudes que realizan dichos entes. 11. Realizar el acompañamiento juridico necesario en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades de la SED. 12. Proyectar las comunicaciones y conceptos jurídicos que sean necesarios en las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 13. Asistir y apoyar las audiencias que se deban surtir dentro de los procesos de selección de contratistas, así como los comités de contratación. 14. Mantener actualizada la herramienta

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de gestión de la Dirección de Contratación, en temas relacionados con la Oficina de Apoyo Precontractual. 15. Apoyar en la organización de los expedientes precontractuales y contractuales. 16. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar. 17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 83,466,667.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de diez (10) meses y trece (13) días calendario, sin superar la vigencia fiscal. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	05-03-2020
MODIFICACIONES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($83,466,667.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 10 meses 13 días
FECHA DE TERMINACION	17-01-2021
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de octubre de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº **S-2022-9655**
Fecha: 18-01-2022 - 11:
Folios: 1 Anexos: 2
Radicador: MARIA DEL CARMEN DIAZ HAMBURGER - 5220
Destino: MAURICIO MAURICIO ARIAS ARIAS

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el codigo de verificación: G53SI

Bogotá, D.C.

Señor
MAURICIO ARIAS ARIAS
Remisión por Correo Electrónico: MAURICIOARIASARIAS @HOTMAIL.COM.
Dirección Radicación FUT: CALLE 167 No. 58 B-60. **PORTALES NORTE**.
Celular: 3102709029.
Ciudad

Asunto: Respuesta al radicado: F-2022-11387 del 17 de enero de 2022.

Respetado señor Arias Arias:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la Certificación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, por el correo electrónico: MAURICIOARIASARIAS @HOTMAIL.COM.:

1.- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.CO1.PCCNTR. 1425834 de 4 de marzo de 2021.

El original de la certificación se archivará en el expediente del contrato para efectos probatorios.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÀNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista-OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño- Profesional de Apoyo - OFC

Anexo: Dos (2) folios.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito**, MAURICIO ARIAS ARIAS,** identificado con C.C. No. 7.188.457, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	**CO1.PCCNTR.1425834 del 4 de marzo de 2020**, resultado del proceso SED-SGI-DC-OAP-PSP-16-2020.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Contratación y sus oficinas en los trámites de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se adelanten por parte de la SED.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación con las distintas dependencias de la SED que requieran el acompañamiento en las actividades contractuales. 2. Realizar el acompañamiento jurídico en la estructuración, trámite y adjudicación de los procesos de selección adelantados por la SED. 3. Proyectar pliegos de condiciones e invitaciones públicas, de conformidad con los requerimientos del área interesada. 4. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, en los que sea líder o delegado como miembro del comité evaluador. 5. Consolidar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de los procesos en los cuales funja como líder del mismo. 6. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de los procesos de selección asignados que adelante la SED, atendiendo los procedimientos y términos establecidos en las normas de Contratación Pública. 7. Proyectar documentos de respuesta a las observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección. 8. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales que le sean asignados y publicados en la plataforma del SECOP II. 9. Brindar acompañamiento a los usuarios internos frente a la plataforma SECOP II, de acuerdo a requerimientos. 10. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación con los distintos entes de control, con el fin de dar contestación a los distintos requerimientos y solicitudes que realizan dichos entes. 11. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en las etapas precontractual, contractual y post-contractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades de la SED. 12. Proyectar las comunicaciones y conceptos jurídicos que sean necesarios en las diferentes actuaciones contractuales derivadas de los contratos. 13. Asistir y apoyar las audiencias que se deban surtir dentro de los procesos de selección de contratistas, así como los comités de contratación.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	14. Mantener actualizada la Herramienta de Gestión de la Dirección de Contratación, en temas relacionados con la Oficina de Apoyo Precontractual. 15. Apoyar en la organización de los expedientes precontractuales y contractuales. 16. Responder y atender de manera oportuna las peticiones y solicitudes dirigidas a nombre del contratista en el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, so pena de las medidas administrativas y jurídicas a que hubiese lugar, 17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia. .
VALOR DEL CONTRATO:	Ochenta y Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete pesos M/Cte. ($ 83.466.667).
PLAZO DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y trece (13) días calendario, sin superar la vigencia fiscal, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	5 de marzo de 2020.
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2020	Se modificó la Cláusula – Plazo de Ejecución del Contrato, en los siguientes términos: "Plazo de Ejecución: El plazo del contrato será de diez (10) meses y trece (13) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACIÓN.	17 de enero de 2021.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: María del Carmen Díaz Hamburger- Contratista OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño –Profesional de Apoyo- OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación original firmada (Dos (2) folios.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 02-01-2020 02:25:16
Al Contestar Cite Este Nr.:2020EE86 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:2 - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES/PINIL
DESTINO: /MAURICIO ARIAS ARIAS
ASUNTO: CONTRATACION UNIANDINO #043-2018, 016-2019 Y485
OBS: MAURICIO ARIAS ARIAS

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **7.188.457**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios No: **190485-0-2019** de fecha **25 de noviembre de 2019.**

Objeto: Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda

Obligaciones:

1. Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de la solicitud de inicio de planeación contractual radicada, las especificaciones técnicas, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH y consolidar estudios previos, análisis del sector y matrices de riesgo elaborados por la SAC para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la SDH y en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.
2. Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otro sí), suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
7. Prestar servicios profesionales especializados a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales.

Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento.

8. Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Subdirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.
9. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. El contratista se obliga a extender por el término de seis (6) meses más, la vigencia del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente
11. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.
12. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
14. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Valor Total Contrato: Ocho millones seiscientos sesenta y tres mil novecientos pesos M/Cte. ($8,663,900), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Plazo de Ejecución: Será de un (1) mes y cinco (5) días calendario, sin exceder el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Fecha de Inicio: 26 de noviembre de 2019

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de diciembre 2019.

Claudia Pinilla P

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
Subdirectora de Asuntos Contractuales

Proyectado por:	*Carmen Pedraza Gaona - Técnico Operativo SAC*	31-12-2019	

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia

SISTEMA CERTIFICADO ISO 9001 SGS

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 02-01-2020 02:25:16
Al Contestar Cite Este Nr.:2020EE86 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Sd:2 - SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES/PINIL
DESTINO: /MAURICIO ARIAS ARIAS
ASUNTO: CERTIFICACION CONTRACTUAL [illegible]2018, 016-2019 Y485
OBS: /MAURICIO ARIAS ARIAS

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **7.188.457**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios No: **190016-0-2019** de fecha **11 de enero de 2019.**

Objeto: Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda

Obligaciones:

1. Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de la solicitud de inicio de planeación contractual radicada, las especificaciones técnicas, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH y consolidar estudios previos, análisis del sector y matrices de riesgo elaborados por la SAC para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la SDH y en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.
2. Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otro sí), suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
6. Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.
7. Prestar servicios profesionales especializados a la entidad en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los

documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento.

8. Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Subdirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.
9. Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. El contratista se obliga a extender por el término de seis (6) meses más, la vigencia del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción del presente
11. Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.
12. Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le sean asignados (Computador, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes); a la Subdirección de Servicios y Atención al Usuario de la DIT y a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.
14. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.

Valor Total Contrato: cincuenta y un millones novecientos ochenta y tres mil cuatrocientos pesos M/Cte. ($51.983.400)„ incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Plazo de Ejecución: Será de 7 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2019

Modificación N° 2 de fecha 01-08-2019 PRORROGA Y ADICION

Valor de la adición: Veinticinco millones novecientos noventa y un mil setecientos pesos M/Cte. ($ 25.991.700.).

Nuevo valor total: Setenta y siete millones novecientos setenta y cinco mil cien pesos M/Cte. ($77.975.100.).

Plazo adicional: Tres (3) meses y quince (15) días

Nuevo Plazo Total: Diez (10) meses y quince (15) días

Fecha de Terminación: 25 de noviembre de 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de diciembre 2019.

Claudia Y Pinilla P

CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA
Subdirectora de Asuntos Contractuales

Proyectado por:	*Carmen Pedraza Gaona - Técnico Operativo SAC*	31-12-2019	

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA CNSC

En cumplimiento de la Resolución No. CNSC – 2017600039665 de 15 de junio de 2017, artículo 1, IV Descripción de funciones esenciales, numeral 6, que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha suscrito con **MAURICIO ARIAS ARIAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.188.457, el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. Contrato de prestación de servicios No. 282 de 2018

   Fecha de Inicio: 18 de Octubre de 2018

   Duración del Contrato: Dos (2) meses

   Adición y Prórroga No. 1: Trece (13) días Del 17 al 30 de diciembre de 2018

   Duración Total del Contrato: Dos (2) meses y Trece (13) días

   Valor mensual del Contrato: $ 5.000.000

Objeto: "Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección de Apoyo Corporativo en asuntos jurídicos y contractuales."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo en la atención de requerimientos jurídicos y contractuales que le sean asignados.
2. Elaborar y estructurar estudios previos para adelantar procesos de contratación inherentes a la Dirección de Apoyo Corporativo, en las diferentes modalidades de selección.
3. Apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo, en la evaluación de las propuestas presentadas, atendiendo los criterios que para el efecto, señala la norma y los procedimientos de la Entidad.
4. Asistir a las audiencias que se deban surtir dentro de los procesos de contratación inherentes a la Dirección de Apoyo Corporativo, convocadas por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Acompañar a la Dirección de Apoyo Corporativo, en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
6. Acompañar y asesorar a la Dirección de Apoyo Corporativo con reclamaciones en materia de seguros.
7. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Apoyo Corporativo, a través del supervisor.

Scanned by CamScanner

8. Apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo, en la respuesta a los Derechos de Petición, quejas y reclamos.
9. Apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo en la elaboración de fichas técnicas para ser presentadas a Sala Plena de la **COMISIÓN**, en temas relacionados con asuntos jurídicos y contractuales de ésta.
10. Apoyar en la supervisión de los contratos asignados a la Dirección de Apoyo Corporativo.
11. Las demás que por la naturaleza del objeto contractual le sean delegadas por el supervisor del contrato.

La presente se expide en Bogotá DC, el 22 MAR 2019, a solicitud del interesado.

BYRON ADOLFO VALDIVIESO VALDIVIESO

Proyectó: Lorena Parra Romero – Profesional Universitario DAC
Revisó: Jorge Edwin Medina – Profesional Especializado Secretaría General
Revisó: Olga Lucía Duque Arcila – Oficina Jurídica

Scanned by CamScanner

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida del **Dr. MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.188.457, se constata que labora en la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el 01 de septiembre de 2017 hasta el 30 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes empleos:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Oficina Asesora Jurídica. Del 01 de septiembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20176000039665 del 15 de junio de 2017; *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Oficina Asesora Jurídica, son:

1. Desarrollar, en todas sus etapas, los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y en general con la contratación administrativa, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la materia.
2. Elaborar las minutas, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, conforme con la normatividad y el manual de contratación vigente.
3. Registrar y publicar oportunamente, la información y documentación contractual de la CNSC, de conformidad con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y los organismos de control del Estado.
4. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que en materia de contratación estatal que le sean solicitados.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de la Dirección de Apoyo Corporativo. Del 01 de febrero del 2018 al 30 de septiembre de 2018.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20176000039665 del 15 de junio de 2017; *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de la Dirección de Apoyo Corporativo, son:

1. Participar en la administración de los recursos físicos e intangibles de la CNSC, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional.
2. Realizar los análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativos en el tema de servicios públicos, mantenimiento y servicios generales.
3. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y servicios administrativos e implementar políticas internas y medidas de control a las mismas.
4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Atender los temas relacionados con el programa de seguros contratado por la Entidad y el control a las reclamaciones que afecten las pólizas contratadas y mantenerlas vigentes.
6. Presentar y tramitar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo Corporativo.
7. Participar en los eventos y/o capacitaciones de actualización programados por la Entidad y multiplicar los conocimientos adquiridos para la mejora continua del proceso.
8. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades.

Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. Como las siguientes:

- Elaborar estudios previos de la Dirección de Apoyo Corporativo.
- Evaluar propuestas de los procesos de contratación de la Dirección de Apoyo Corporativo.
- Elaborar respuesta a requerimientos de orden jurídico de los procesos de contratación de la Dirección de Apoyo Corporativo.

La presente certificación se expide en Bogotá DC, el 01 de octubre de 2018, a solicitud del interesado.

Ramiro A. Muñoz

RAMIRO ALONSO MUÑOZ SALDARRIAGA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO

Aprobó: **NILZA ESPERANZA PARRADO REYES**
Directora Apoyo Corporativo.

EL SUSCRITO SECRETARÍO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Municipio de Cota Cundinamarca celebró con el Dr. **MAURICIO ARIAS ARIAS** identificado con cedula de ciudadanía Nº 7.188.457 de Tunja – Boyacá, el contrato relacionado a continuación:

Contrato	CPS 005 de 2016
Fecha de suscripción	ENERO 12 DE 2016
Contratante Nit del Municipio	Municipio de Cota 899.999.705-3
Contratista	MAURICIO ARIAS ARIAS
Nit o C.C del Contratista	7.188.457 de Tunja
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACION DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.
Plazo del contrato	11 MESES Y 20 DIAS
Valor del contrato	$ 64.166.667°°
Valor honorarios mensuales	$ 5.500.000°°
Acta de inicio	ENERO 12 DE 2016
Fecha de Terminación	DICIEMBRE 31 DE 2016
Estado del Contrato	Terminado

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en las actividades de coordinación de la gestión contractual del municipio de Cota Cundinamarca, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Efectuar la revisión jurídica de todos los documentos que en materia contractual, que sean radicados en la Secretaría General y de Gobierno para firma del Secretario de Despacho.
3. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el seguimiento de los asuntos contractuales de la entidad con las diferentes dependencias del municipio.

4. Asistir a la Secretaria General y de Gobierno en todas las actuaciones contractuales que se soliciten.
5. Adoptar políticas, estrategias, proponer planes de acción que coadyuven al mejoramiento de los procesos contractuales del municipio.
6. Asesorar la conformación del plan anual de contratación del municipio.
7. Coordinar la organización de los procesos de contratación del municipio.
8. Asumir con responsabilidad, lealtad y confidencialidad la información obtenida para el cumplimiento de las actividades contractuales.
9. Asesorar y apoyar la elaboración de actos administrativo de su competencia.
10. Rendir conceptos e informes relacionados con asuntos de su competencia, que sean solicitados por el supervisor del contrato.
11. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para la realización de las actividades propias del contrato, con sujeción a las normas de gestión documental.
12. En desarrollo de las actividades deberá aplicar los sistemas de gestión documental y el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad.
13. Participar en todas las actividades, eventos que desarrolle el municipio.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, acordes con su labor y el objeto del contrato.

Dada en Cota Cundinamarca, a los Dos (02) días del mes de Enero de dos mil Diecisiete (2017) una vez realizado el pago por parte del interesado.

FREDY RAÚL SILVA GÓMEZ
Secretario General y de Gobierno

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral se puedo establecer que efectivamente **MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.188.457 expedida en Tunja, trabajó al servicio de la Administración Municipal de Cajicá, del 30 de Junio del 2015 hasta el 31 de Diciembre del 2015 desempeñando el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado DIRECTOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS, Código 009, Grado 03, en la Secretaría General, realizando las siguientes funciones:

1. Adoptar políticas, estrategias proponer planes de acción que coadyuven al mejoramiento de los procesos contractuales en la alcaldía para minimizar riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.
2. Dirigir la concurrencia de las dependencias y organismos de la administración pública municipal en los comités de contratación para garantizar el cumplimiento de los principios contractuales.
3. Coordinar la conformación y aprobar el plan único de contratación del municipio para definir las estrategias de contratación para la vigencia fiscal respectiva.
4. Coordinar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación para fortalecer los procesos contractuales de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
5. Asistir en los procesos contractuales al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto para garantizar la debida ejecución de los recursos presupuestados
6. Dirigir y dar directrices al Comité Evaluador las propuestas contractuales, para la evaluación correspondiente.
7. Coordinar la organización de los procesos de contratación que sean de su competencia para garantizar la gestión contractual.
8. Diseñar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del municipio.
9. Dirigir las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

10. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de las Dependencias de la Administración Municipal
11. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por las Dependencias de la Administración Municipal.
12. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
13. Asesorar a la Dependencias de la Administración Municipal en procesos precontractuales y contractuales
14. Coordinar y dirigir la Celebración de las Audiencias Públicas aclaración de pliegos, de riesgos, de adjudicación y las demás que se celebren en desarrollo de los procesos de selección.
15. Coordinar y definir los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos, y que atienda el programa anti trámites del Gobierno Nacional.
16. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de los contratos a celebrar.
17. Participar en la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de las dependencias.
18. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a las dependencias de la administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación Pública.
19. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación
20. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Administración Municipal.
21. Registrar y consolidar la información contractual y establecer las políticas de organización del archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, de acuerdo con las normas de gestión documental
22. Informar a los diferentes servidores públicos y contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y control que se ejerzan
23. Coordinar, verificar y evaluar el reporte e información al portal único de contratación del SECOP, de la Contraloría General del República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable
24. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de los contratos celebrados por la Administración Municipal.
25. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaria, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.

26. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalizaron de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función
27. Presidir y coordinar el comité de contratación.
28. Velar por el desarrollo del sistema de control interno, así como por el acatamiento a sus principios y procesos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
Directora Administrativa - Secretaria General

Proyectó: Olga Forero – Técnico Administrativo
Aprobó: Luz Marina Carrón – Directora Administrativa

LA PREVISORA S.A. – COMPAÑÍA DE SEGUROS

Nit. 860.002.400-2

CERTIFICA

Que el Dr. **MAURICIO ARIAS ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.188.457 de Tunja – Boyacá, fue contratista de esta Compañía de Seguros mediante:

1. Orden de Servicios No. 94000-009-2012 del 14 de mayo de 2012 al 31 de diciembre de 2012, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2012001545.
2. Orden de Servicios No. 94000-009-2012 Adicional No. 1, del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2013000009.
3. Orden de Servicios No. 94000-009-2012 Adicional No. 2, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2014000062.
4. Orden de Servicios No. 94000-2015-0330 del 02 de enero de 2015 al 30 de abril de 2015, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2015000064.

Que el objeto de las Órdenes de Servicios fue la prestación de servicios profesionales como Abogado a la Gerencia de Indemnizaciones, en el análisis y definición de reclamaciones que afectan Pólizas de Responsabilidad Civil Servidores Públicos y Responsabilidad Civil Médica, como también en la proyección de conceptos.

Se expide la presente a solicitud del interesado con destino a la Hoja de Vida, en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Junio de 2015.

JUAN CARLOS RODRIGUEZ RANGEL

Gerente de Indemnizaciones

PREVISORA SEGUROS

Mintrabajo Ministerio de Hacienda y Crédito Público

PROSPERIDAD PARA TODOS

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

NIT-860028971-9
CSD-00698

Bogotá, 22 de junio de 2012

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

INFORMA:

Que MAURICIO ARIAS ARIAS, con Cédula de Ciudadanía 7.188.457, Código Estudiantil 2103626, cursó y aprobó las materias correspondientes al plan de estudios del programa académico de la Carrera de Derecho, el cual finalizó 13 de junio de 2012.

JULIO CESAR URIBE ACOSTA
Decano Facultad de Derecho.

El suscrito Secretario General de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, hace constar: Que la firma que antecede es auténtica y pertenece al Doctor JULIO CESAR URIBE ACOSTA, Decano de la Facultad de Derecho.

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General.

Doris.-