

2991



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **MÓNICA YULIETH GUTIÉRREZ VALCÁRCEL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1'057.577.989 de Sogamoso, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-402-2018

OBJETO:

Prestar Servicios Profesionales para la orientación Jurídica de las actuaciones de la D.D.D.I y sus Subdirecciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el cronograma de ejecución del contrato, contemplando las obligaciones establecidas; las identificadas; las fases y las áreas o entidades involucradas para cumplir con el fin establecido. (Producto: cronograma inicial / ajustado.). 2. Realizar mesa de trabajo con la Secretaría Jurídica Distrital para establecer la forma en la que deben ser entregados desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los proyectos de decretos y la exposición de motivos. (Producto: documento con los requisitos, constancia de reunión, entre otros.). 3. Revisar las instancias relacionadas en el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación frente a las respuestas dadas por las entidades y organismos del D.C., proyectando las comunicaciones que se requieran e identificando las instancias que no pueden ser objeto de racionalización (Ley, normas nacionales y/o acuerdos del Concejo). (Productos: Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación modificado y/o comunicaciones elaboradas, e informe.). 4. Convocar y realizar las mesas de trabajo con los 15 sectores administrativos para orientar la forma en la que deben entregar los documentos técnicos acordes con los requisitos definidos con la Secretaría Jurídica Distrital. (Producto: convocatorias, listado de asistencia, entre otros.). 5. Realizar acompañamiento jurídico a los designados de las entidades y organismos distritales para fusionar y reorganizar las instancias de coordinación del Distrito Capital. (Productos: actas, documentos, entre otros.). 6. Revisar las propuestas de los 15 sectores administrativos y realizar conjuntamente los ajustes identificados o solicitarlos. (Producto: documentos soporte). 7. Generar el proyecto de decreto y exposición de motivos acorde con los requisitos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y entregar el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC actualizado. (Productos: Proyecto de decretos intermedios y finales para la fusión y reorganización de instancias e IUDIC actualizado.). 8. Proyectar el acto administrativo que modifica el Decreto 505 de 2007 y los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento al Decreto Nacional 1499 de 2017, con base en el análisis realizado (Producto: Análisis que identifique las

1 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

instancias a modificar y/o crear, entre otros, y proyectos de actos administrativos con su exposición de motivos, si hay lugar a ello.). 9. Emitir los conceptos que le sean solicitados inherentes a la estructura general del Distrito e instancias de coordinación, acorde con el procedimiento establecido en la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Producto: conceptos). 10. Realizar reuniones con el equipo de trabajo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para revisar y/o acordar las acciones para el proceso de fusión y reorganización de instancias, así como los relacionados con el Decreto Nacional 1499 de 2017, y los demás temas que sean requeridos. (Producto: planillas, documentos soportes, entre otros). 11. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Atender los demás requerimientos relacionados con el objeto del contrato y requeridos por el supervisor del mismo. (Producto: Documentos soporte). 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor o de la naturaleza del contrato

VALOR TOTAL EJECUTADO: OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$82.710.236,00). M/CTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinticuatro (24) de enero de 2018.

FECHA DE CESIÓN: Catorce (14) de agosto de 2018

Cede el contrato Oscar Giovanni Balaguera Mora a Mónica Yulieth Gutiérrez Valcárcel

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2018

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4211000-157-2019

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional y demás actividades que se requieran.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar jurídicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General, según instrucciones que en este sentido imparta el/la supervisor/a del contrato. (Productos: Base de datos actualizada, donde se relacionen todos los procesos contractuales en los que haya participado la DDDI y la

2 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, la cual deberá ser alimentada y actualizada durante la ejecución del contrato). 2. Proyectar, orientar y asesorar jurídicamente las respuestas que deban presentarse a las peticiones y/o solicitudes y/o requerimientos elevados a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. (Productos: Documentos con las respuestas proyectadas, así como la relación de los números de radicado con los que ingresaron a la dependencia, así como los radicados con los cuales fueron enviadas las respuestas). 3. Revisar los documentos técnicos y jurídicos que deban ser suscritos por el/la Director/a Distrital de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las instrucciones que en este sentido imparta el supervisor del contrato. (Productos: Documentos objeto de revisión, así como los ajustes u observaciones efectuados sobre los mismos, indicando el estado actual del trámite). 4. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual y pos contractual de los convenios y contratos requeridos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. (Productos: Documentos proyectados y revisados, tales como estudios previos, informes técnicos/jurídicos, liquidaciones, documentos suscritos por los supervisores de los contratos, entre otros, indicando el estado actual de los trámites). 5. Recopilar, revisar y seleccionar la información necesaria con el fin de proyectar los documentos jurídicos que sean requeridos por el/la supervisor/a del contrato. (Productos: Relación de insumos utilizados para la proyección de documentos, indicando el trámite al cual corresponde y el estado actual del producto final). 6. Apoyar a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, en el seguimiento a la ejecución contractual a cargo de la dependencia. (Productos: Base de datos actualizada, donde se relacionen todos los procesos contractuales en los que haya participado la DDDI y la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, la cual deberá ser alimentada y actualizada durante la ejecución del contrato, evidenciando el estado actual de los mismos). 7. Revisar las cuentas de cobro de los contratistas de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, así como llevar a cabo el procedimiento para la radicación de las mismas. (Productos: Base de datos de los contratistas cuya supervisión esté asignada a la DDDI y/o a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, donde se evidencie la ejecución de cada contrato, así como el estado actual de las cuentas de cobro que han sido revisadas). 8. Responder las peticiones y requerimientos efectuados a la Secretaría General, por parte de entes de control, cuando le corresponda dar respuesta a la DDDI y/o a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional. (Productos: Documentos con las respuestas proyectadas, así como la relación de los números de radicado con los que ingresaron a la dependencia, así como los radicados con los cuales fueron enviadas las respuestas). 9. Participar de las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. (Productos: Evidencias de reunión y/o ayudas de memoria y/o actas de reunión, y listas de asistencia a las reuniones). 10. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los

302



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

procedimientos establecidos. (Productos: Informes proyectados). 11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual

**VALOR TOTAL EJECUTADO: CUARENTA Y SEIS MILLONES VENTIOCHO MIL
TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$46.028.304,00) M/CTE**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Once (11) de enero de 2019.
FECHA DE INICIO: Catorce (14) de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Cuatro (4) de marzo de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C. a los Cinco (5) días del mes de marzo de 2019.


DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Sandra Barbosa

