

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) GERMAN GIOVANNI GONGORA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80.065.878 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-284-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	8.680.000,00
DEPENDENCIA	D/T DE PROCESOS	VALOR INICIAL:	95.480.000,00
COORDINADORA:	SELECTIVOS	VALOR ADICIÓN(ES):	47.740.000,00
		VALOR TOTAL:	143.220.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	127.306.667,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS	
PLAZO INICIAL:	11	0	FECHA DE INICIO: 11/03/2021
PRORROGAS:	5	15	FECHA DE CESIÓN: No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL	**	**	FECHA DE TERMINACIÓN: ** EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DENTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Realizar el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces. 2 - Impulsar los procesos de selección que le sean asignados, desarrollando todas las actuaciones necesarias para cumplir con dicha obligación, elaborando los actos administrativos relacionados con la actividad precontractual y demás comunicaciones que deban proyectarse y/o suscribirse en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, en el marco de los temas que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual. 3 - Realizar la evaluación jurídica de los diferentes procesos de selección de contratistas que le sean asignados por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos. 4 - Atender y dar respuesta a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos y atendiendo las políticas y/o lineamientos de la Entidad. 5 - Rendir concepto jurídico sobre la evaluación y generar junto con el comité evaluador la recomendación respectiva al Ordenador del Gasto. 6 - Participar en las diligencias, audiencias públicas, precomités, comités y cualquier actividad que se derive de las etapas propias del proceso de selección, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 7 - Asesorar desde el punto de vista jurídico a la Subdirección General Jurídica y a su Dirección Técnica, en las diferentes actividades que realice, relacionadas con la orientación sobre la estructuración jurídica de los procesos de selección. 8 - Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con la obligación desempeñada en el marco del objeto contractual, de conformidad con los procedimientos, la normatividad vigente y las instrucciones de la supervisión del contrato. 9 - Organizar, verificar la documentación y dar traslado de expedientes a las áreas correspondientes, en los términos establecidos en los procedimientos de la Dirección y de acuerdo con las instrucciones de la Supervisión. 10 - Prestar apoyo profesional a la Dirección Técnica en la definición de los temas jurídicos que se requieran en el proceso de selección. 11 - Asistir y/o convocar a las mesas de trabajo técnicas con las dependencias que tengan a cargo procesos de contratación cada vez que se requiera.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) GERMAN GIOVANNI GONGORA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80.065.878 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 28/06/2022.



Juan Carlos Gonzalez Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: Natalia González Porras - Contratista DTGC

Revisó: Carmen Rocío Pardo Siempira- Contratista DTGC

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 80.065.878, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-73-2019:

OBJETO: “Prestar los servicios profesionales jurídicos, para apoyar los trámites de gestión contractual y postcontractual que se adelanten en la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, así como las actuaciones y demás asuntos que de ello deriven”.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: \$85.154.907.00 moneda corriente.

FORMA DE PAGO: Once (11) mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de hasta Siete Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Trescientos Pesos M/cte (\$7.426.300,00) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el desarrollo de las actuaciones administrativas y jurídicas propias del área.
- 2.- Elaborar y revisar las actas de liquidación de todos los contratos y convenios asignados, en especial las de los contratos que estén encaminados al fortalecimiento de la gestión de la Unidad.
- 3.- Revisar, elaborar y tramitar los documentos y conceptos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, que se tramitan en la Subdirección de Asuntos Legales, así como, los demás adelantados por la Unidad, que le sean asignados.
- 4.- Analizar, revisar y recomendar respecto del contenido de los proyectos de respuesta a las PQRs, solicitudes y derechos de petición que sean sometidos a su conocimiento.
- 5.- Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.
- 6.- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Subdirección de Asuntos Legales y/o supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Linea 195



UAESP Unidad
Administrativa
Especial
de Servicios
Públicos





SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ** en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Yennifer Lizeth Morales Rojas - Contratista Subdirección Asuntos Legales

Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Especializada- Subdirección Asuntos Legales

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



UAESP





LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.065.878 de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato: 718 del veinticinco (25) de enero de dos mil dieciocho (2018).

Fecha de Inicio: Veinticinco (25) de enero dos mil dieciocho (2018).

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos suscritos en la Dirección General y en las Direcciones Regionales del SENA

Término de Ejecución: Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 de diciembre de 2018.

Suspensión: Por el periodo comprendido entre el 16 de julio y el 30 de julio de 2018.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cincuenta millones cuatrocientos mil pesos (\$50.400.000).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Brindar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los convenios y contratos suscritos en la Dirección General y en las Direcciones Regionales del SENA. b) Apoyar jurídicamente el desarrollo de los trámites de debido proceso (artículo 17 de la Ley 1150 de 2007) que surtan del incumplimiento de los contratos suscritos en la Sede de la Dirección General. c) Brindar apoyo en la verificación jurídica de los procesos de selección adelantados para la suscripción de contratos en la Sede de la Dirección General. d) Rendir concepto sobre temas relacionados con situaciones jurídicas problemáticas surgidas en desarrollo de los contratos que suscriba el SENA. e) Sustanciar y proyectar los actos administrativos que sean necesarios con ocasión de la celebración de contratos por el SENA. f) Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento de los procesos de contratación de la Dirección Jurídica. g) Elaborar los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y tutelas en materia de contratación que le sean asignados por parte del supervisor del contrato. h) Proyectar conceptos en materia de contratación estatal. i) Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de formatos, manuales y demás documentos relacionados con la actividad contractual. j) Entregar los informes de gestión en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos en relación con los procesos y actividades a su cargo. k) Participar en las capacitaciones que sean programadas por el Grupo Integrado de Gestión Contractual. l) Apoyar la implementación obligatoria del SECOP II en la Entidad.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema ON BASE del SENA a los

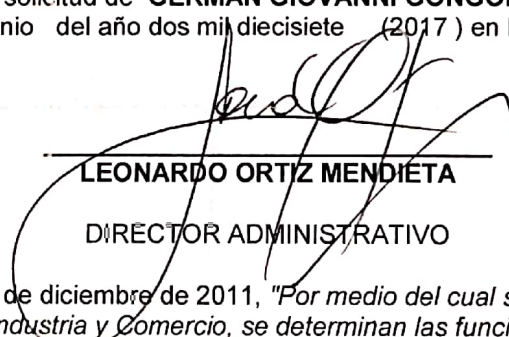
VERÓNICA PONCE VALLEJO

17 8 DIC 2018



CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	80065878
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1061 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS DERIVADAS DE LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR..
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1607 de 2002, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11

Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 2.1 Atender y proyectar 2 respuesta oportuna a las quejas, reclamos y derechos de petición de los ciudadanos, mediante el sistema de trámites de la Entidad y presentarlos a los supervisores del contrato para su aprobación y trámite. 2.2 Apoyar en todos los trámites jurídicos relacionadas con los temas concernientes al Grupo de Trabajo Atención al Ciudadano, relacionadas con la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.3 Apoyar jurídicamente en los diferentes trámites y requerimientos que estén relacionados con la protección de los derechos del consumidor decepcionados a través de los diferentes medios de atención que tiene la Red, conforme lo indiquen los supervisores del contrato. 2.4 Atender los requerimientos jurídicos relacionados con acciones de tutela, derivados de las peticiones radicadas. 2.5 Evacuar con celeridad y dentro del término legal las peticiones radicadas relacionadas con la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.6 Apoyar en la elaboración y entrega de informes internos mensuales, relacionados con atención al ciudadano talleres y capacitaciones, vinculados con la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.7 Proyectar y elaborar todos los informes que sean requeridos por los supervisores del contrato. 2.8 Atender consultas y radicar las peticiones de los ciudadanos personalizadas. 2.9 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos de las Peticiones radicadas conforme lo señalen los supervisores del contrato. 2.10 Facilitar información y orientación a los ciudadanos respecto a los procesos, servicios, competencia y procedimientos de la SIC, relacionadas con la Red Nacional de Protección al Consumidor. 2.11 Elaborar conceptos jurídicos que soliciten los supervisores del

	contrato. 2.12 Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida argumentación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2.13 Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor. 2.14 Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 2.15 Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	5/5/2017
FECHA DE INICIACIÓN	5/5/2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	12/15/2017
VALOR DEL CONTRATO	\$29466666.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACION	12/15/2017
Se expide la presente a solicitud de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Olga Lucia Pinilla Revisó: Edwin Arbey Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)



CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
NIT /No. DE CEDULA	80.065.878

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO

No. DEL CONTRATO	725 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en todos los temas relacionados con la difusión, transferencia de conocimientos y asistencia a los miembros de la Red Nacional de Protección al Consumidor, a los consumidores y usuarios en general.
---------------------	--

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES:

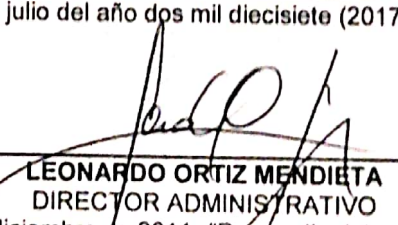
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del Contrato.
3. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
4. Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
6. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.
7. Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE.
8. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan

presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

11. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia.
12. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar.
13. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar.
14. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
15. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.
16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
18. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en todas las actividades derivadas de la operación de la unidad móvil.
2. Brindar apoyo jurídico a los consumidores y usuarios en general en temas de Protección al Consumidor.
3. Apoyar en el proceso de socialización y capacitación a los alcaldes del país sobre las competencias y funciones administrativas de control y vigilancia asignadas por la Ley 1480 de 2011.
4. Apoyar en la socialización sobre los derechos y deberes del consumidor, a realizarse en colegios e instituciones educativas.
5. Apoyar en las actividades logísticas relacionadas con la realización de convocatorias, capacitaciones, eventos y demás socializaciones que realice la Red Nacional de Protección al Consumidor en el territorio nacional.
6. Realizar visitas de promoción, formalización de vinculación y socialización en temas de protección al consumidor.
7. Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de informes periódicos derivados de la operación de la ruta del consumidor y eventos de difusión de la Red Nacional de Protección al Consumidor.
8. Preparar las ayudas audiovisuales de soporte de las presentaciones o charlas de difusión, ajustadas en

	<p>sus contenidos y lenguajes a personal diferenciado: comunidad de consumidores, empresarios, estudiantes universitarios, menores o estudiantes de colegios.</p> <p>9. Proyectar las respuestas a las solicitudes de quejas, derechos de petición y recursos de apelación, formulados por la ciudadanía en general o por las alcaldías o cualquier otro miembro de la Red Nacional de Protección al Consumidor, que le solicite el supervisor del contrato.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración, presentación y consolidación de informes diarios y mensuales de la Ruta del Consumidor.</p> <p>11. Apoyar en la consolidación de la información correspondiente a las audiencias de facilitación adelantadas en la Ruta del Consumidor.</p> <p>12. Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida argumentación, de las denuncias e investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p> <p>13. Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor.</p> <p>14. Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor.</p> <p>15. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23 de febrero de 2017
FECHA DE INICIACIÓN	23 de febrero de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de abril de 2017, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato establecido es hasta la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 8.933.333.00) , incluidos todos los impuesto y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2017
<p>Se expide la presente a solicitud de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">  LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO </p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

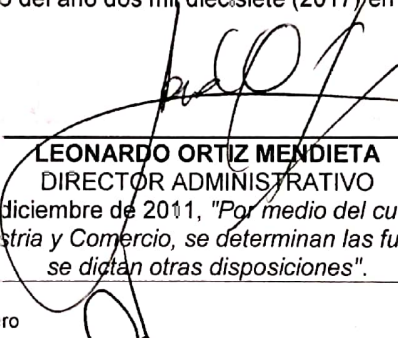
CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
NIT /No. DE CEDULA	80.065.878
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1315 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servidos profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor y al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual derivadas del fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Apoyar al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de estudios y documentos previos de los procesos contractuales derivados del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor". 3. Apoyar a la Coordinadora) del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC en la revisión de documentos del trámite precontractual asignado. 4. Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas. 5. Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación solicitados por los supervisores del contrato 6. Estructurar, adelantar y evaluar todos los procesos que le sean asignados por los supervisores del contrato. 7. Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes a la fecha de inicio de cada proceso de selección, respuesta a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual. 8. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico. 9. Elaborar los actos administrativos y respuestas a los derechos de petición que le sean asignados. 10. Apoyar en la elaboración las actas del Comité de Contratación y las demás que surjan en virtud del trámite de cada proceso de selección asignado. 11. Elaborar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos que surjan en virtud

Cra. 13 #27-00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 - PBX: (571) 5870000 - contactenos@sic.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000 910165

**MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO**

	<p>del trámite de cada proceso contractual del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas y elaborar oficios de comunicación al contratista y al supervisor. 13. Elaborar y tramitar actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y demás documentos que surjan en virtud del trámite contractual requerido. 14. Presentar un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año. 15. Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 16. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y a lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 18. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 19. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 20. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. 23. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 24. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 25. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. 26. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 27. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 28. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá
--	--

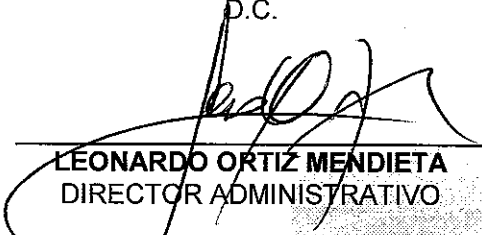
	ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. 29. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 30. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11 de octubre de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	11 de octubre de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800,000) M/CTE. incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2016
Se expide la presente a solicitud de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Olga Lucia Pinilla Alfonso Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)



CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
No. DE CEDULA	80.065.878
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	43 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en derecho para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del Contrato.2. Apoyar al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, en los temas relacionados con la contratación de la SIC, que sean asignados para su estudio.3. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación estatal.4. Asistir a las reuniones que le sean indicadas por el supervisor del contrato.5. Proyectar todos los documentos que le sean asignados por el supervisor.6. Revisar los informes de ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados.7. Llevar una base de datos de los informes de supervisión de los contratos elaborados por el Grupo de Trabajo de Contratación.8. Realizar la revisión de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas.9. Estructurar, adelantar y evaluar todos los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.10. Requerir a los supervisores de los contratos los informes de supervisión.11. Proyectar y tramitar las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.12. Proyectar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos inherentes a la actividad contractual.13. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.14. Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes a la fecha del inicio de cada proceso de selección, respuestas a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y

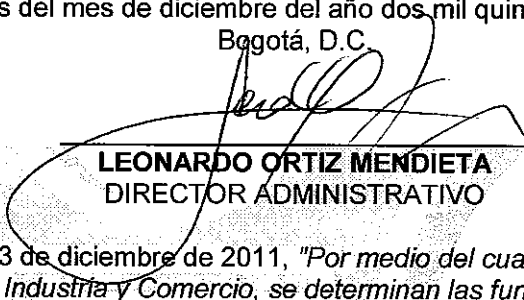
	<p>demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico. 16. Cumplir con los términos de Ley en el desarrollo de todo proceso contractual 17. Presentar un informe que contenga cuarenta (40) proyectos de minutas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previamente asignados, el cual deberá presentar el 29 de enero de 2016. 18. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 19. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. 20. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 21. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 22. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 23. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 24. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 26. Proyectar Respuesta a los Derechos de Petición que tenga relación con los procesos de selección que se encuentren a cargo del contratista. 27. Proyectar Respuesta a los requerimientos elevados por las diferentes Entidades de Control, relacionados con los procesos de selección que se encuentren a cargo del contratista. 28. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. 29. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 30. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 31. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar
--	--

	<p>distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>32. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.</p> <p>33. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.</p> <p>34. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC.</p> <p>35. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.</p> <p>36. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	18 de enero de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	19 de enero de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de septiembre de 2016, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000.00) lo que equivale a 52.2152 SMLMV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FECHA DE TERMINACION	30 de septiembre de 2016
<p>Se expide la presente a solicitud de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p> LEONARDO ORTIZ MENDEIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Elaboró: Olga Lucia Pinilla Revisó: Orlando Enrique Acosta  Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	



CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
No. DE CEDULA	80.065.878
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1080 DE 2015
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales en derecho para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la actividad contractual.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el objeto del Contrato.2. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación estatal.3. Asistir a las reuniones que le sean indicadas por el supervisor del contrato.4. Proyectar todos los documentos que le sean asignados por el supervisor.5. Revisar los informes de ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados.6. llevar una base de datos de los informes de supervisión de los contratos elaborados por el Grupo de Trabajo de Contratación.7. Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas.8. Estructuran adelantar y evaluar todos los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.9. Requerir a los supervisores de los contratos los informes de supervisión.10. Proyectar y tramitar las actas de liquidación que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.11. Proyectar los contratos y convenios que le sean asignados y demás documentos inherentes a la actividad contractual.12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.13. Apoyar y elaborar los cronogramas de los procesos contractuales asignados, pliegos de condiciones, solicitudes formales de oferta, actos administrativos que dan apertura a los proceso, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos, avisos de publicación conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus. Decretos reglamentarios vigentes a la fecha del inicio de cada proceso de selección, respuestas a las observaciones efectuadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o solicitudes formales de oferta, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractuales.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección acompañando de esta manera el Comité Jurídico. 15. Cumplir con los términos de Ley en el desarrollo de todo proceso contractual. 16. Presentar un informe del estado de los informes finales de supervisión de los contratos del año 2014. Este informe deberá ser entregado el 31 de diciembre de 2015. 17. Revisar las pólizas contractuales y elaborar los correspondientes oficios de comunicación al supervisor y al contratista conforme lo señale el supervisor del contrato. 18. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social-integral. 19. Dar cumplimiento, a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. 20. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 21. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades conveniente y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 22. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 23. Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 24. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 26. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1983, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. 27. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 28. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 29. Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. 30. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 31. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que
--	---

	sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01 de diciembre de 2015
FECHA DE INICIACIÓN	03 de diciembre de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTÉ (\$6.000.000) incluidos impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2015
<p>Se expide la presente a solicitud de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p> LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Elaboró: Carlos Eduardo Zuluaga Arango Revisó: Orlando Enrique Acosta Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

Lucy. Chromogon. 1900. g.c.

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL – IDPAC.**

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DEL CONTRATO	339 DE 2014		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ		
C.C. DEL CONTRATISTA	80.065.878		
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ASESORAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN TEMAS DE ACCIONES DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL; ASÍ COMO ASESORAR AL IDPAC EN LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (03) MESES Y CATORCE (14) DÍAS		
FECHA DE INICIO	DÍA: 29	MES: 09	AÑO: 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 12	MES: 01	AÑO: 2015
VALOR DEL CONTRATO	\$ 25.217.500		
OBLIGACIONES CONTRATISTA	DEL	<p>1. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en la función de brindar asesoría a la Dirección General y las demás dependencias del IDPAC, en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente. 2. Conceptualizar y emitir los actos administrativos que deben expedirse en desarrollo de los procesos o gestiones de responsabilidad fiscal y responsabilidad contractual. 3. Proyectar los actos administrativos que deben expedirse en desarrollo de las competencias de la entidad y todos aquellos que se requieran, por encargo directo de la Dirección General del IDPAC, el Comité de I.V.C y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, debido a su especialidad, importancia o trascendencia. 4. Brindar asesoría y atender todos los asuntos de los procesos contractuales que adelante la gerencia de proyectos y que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Realizar la revisión jurídica de las respuestas que deba dar la Entidad a las proposiciones que se alleguen por parte del Concejo Distrital, en cumplimiento del ejercicio del control político y revisar y/o emitir según corresponda, la proyección jurídica de los conceptos a los proyectos de Ley, Decretos y Acuerdos relacionados con la misión y funciones del IDPAC, para consideración y aprobación de la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Revisar la respuesta a los conceptos jurídicos, requerimientos y solicitudes de los órganos de control político, administrativo, fiscal y demás, en el marco de las competencias del IDPAC. 7. Apoyar el proceso de capacitación a los funcionarios de la Entidad y a la ciudadanía en general, en temas jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del IDPAC. 8. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia. 9. Elaborar y mantener ordenados y archivados los papeles de trabajo, archivos electrónicos y demás documentación para comprobación de los procesos y procedimientos que se adelanten en cumplimiento del objeto del contrato. 10. Asistir a reuniones, audiencias y demás que se requieran para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. 13. Participar activamente y garantizar desde su lugar de trabajo en la implementación de las acciones requeridas por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 14. Apoyar en la supervisión de los contratos que se le asignen dentro del proyecto objeto de la presente contratación. 15. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato. 16. Una vez finalizado el plazo del contrato, devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, todos los elementos que sean suministrados por el IDPAC para la ejecución del mismo. 17. No instalar, ni utilizar, ni retirar ó modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita del Área de Sistemas del IDPAC, limitando su uso a las actividades propias del contrato. 18. Presentar para los pagos correspondientes el informe mensual de actividades, la certificación de haber prestado el servicio a satisfacción, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	salud, pensiones y riesgos laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 19. Mantener la suficiencia de la garantía durante la ejecución y liquidación del contrato. 20. En los casos en que deba desempeñar actividades en territorio, el Contratista deberá sufragar por su cuenta: i) Transporte en los casos en que se requiera; ii) Computador y iii) Celular. 21. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo.
ES PERTINENTE ACLARAR QUE EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.	

FECHA DE EXPEDICIÓN	25 de Febrero de 2019
 HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Secretario General	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.	

Proyectó: Sergio Lizarazo Torres, Secretaría General - Contratos.

Revisó: Catalina Jiménez Sotomonte, Secretaría General - Contratos.

Sergio L
CS

12400

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	55 DE 2014
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA (CEDENTE)	GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ
NÚMERO DE CÉDULA	80.065.878
OBJETO	APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN POR PARTE DEL ICBF, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONCEPTOS E INFORMES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>1. Realizar control de legalidad de los requisitos legales previstos para la contratación estatal o el régimen especial de aporte del ICBF, desde la solicitud de contratación y sus soportes hasta la adjudicación que celebre la Entidad. 2. Elaborar para la Dirección de Contratación, las directrices y los lineamientos jurídicos en materia de contratación a impartir en las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF. 3. Apoyar y asesorar a la Dirección de contratación en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección por convocatorias públicas de la Dirección General de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Asesorar y realizar permanente seguimiento y control de los procesos de contratación de las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 6. Asesorar y revisar los estudios previos ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico. 7. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos en los procesos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 como lo son: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, así como los pliegos y demás documentos del régimen especial del ICBF. 8. Interactuar constantemente en el inicio, transcurso y culminación de licitaciones, procesos concursales, convocatorias del régimen del contrato de aporte y otro tipo de procesos que adelante el ICBF. 9. Actuar como miembro del comité evaluador de los procesos de selección contractual, en los casos en que sea designado por el ordenador del gasto. 10. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, en la etapa contractual y en la</p>

etapa postcontractual en los eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.

11. Actuar como enlace de la Dirección de Contratación, con las diferentes Direcciones Regionales que requieran el acompañamiento en las actividades contractuales, según solicitud de la Dirección de Contratación.

12. Elaborar los conceptos jurídicos que en materia de contratación la entidad requiera, así como minutas de convenios y contratos según el régimen legal aplicable en cada caso.

13. Proyectar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.

14. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las etapas precontractual, precontractual y postcontractual, según se requiera.

15. Apoyar a las Direcciones Regionales en las actividades a desarrollar en materia de contratación de los procesos de selección, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

16. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de procesos de selección por convocatorias públicas y demás consultas que sean asignadas por el supervisor.

17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos y actividades a su cargo.

18. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

19. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y hacer entrega de los mismos al archivo de la Dirección de Contratación.

20. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna la publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia.

21. Realizar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General a solicitud del supervisor, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen cláusulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantía; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.

22. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.

23. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato y presentar el respectivo informe.

24. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades debiendo mantener informado sobre la atención de los asuntos al interior del contrato.

25. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ello.

26. 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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2014
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	08 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 66.964.008
ADICIONES	\$ 0,00
DISMINUCIONES	\$ 0,00
VALOR EJECUTADO POR EL CEDENTE	\$ 50.223.006 ✓
VALOR EJECUTADO POR EL CESIONARIO	\$ 16.741.002
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2014
FECHA DE INICIO	08 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2014
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN (CESIÓN)	30 de septiembre de 2014
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	06 de marzo de 2019

LEONARDO ALFONSO PEREZ MEDINA
Director de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya - Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.



**El deporte
es de todos**

coldeportes

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA
ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE --

COLDEPORTES
NIT 899.999.306-8

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del ex funcionario **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.065.878 de Bogotá D.C. se encontró que laboró en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES desde el día 5 de febrero de 2013 hasta el 1 de enero de 2014, desempeñando el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, devengando una asignación básica mensual de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Noventa Pesos Mcte (2.244.590.00).

➤ **OFICINA ASESORA JURIDICA**

Cargo: Profesional Universitario código 2044 grado 11

Dependencia: Grupo de Contratación

➤ *Que mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, contenida en la resolución No. 001926 de fecha 6 de diciembre de 2012, para el cargo que el citado funcionario desempeño en esa dependencia, así:*

1. Estudiar la viabilidad de estrategias de defensa según criterios establecidos
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control para el monitoreo de la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas.
3. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Proyectar contratos, conceptos, directrices y políticas de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.
5. Apoyar los programas de mejoras a la manuales y definición de políticas institucionales.
6. Brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de regulación y reglamentación de los asuntos que competen al sector.
7. Asistir a las reuniones interinstitucionales que le sean delegadas y participar en los comités que le corresponda que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
8. Elaborar proyectos de pliegos o/y términos de referencia de los procesos contractuales
9. Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad.
10. Identificar y proponer mejoras a la gestión contractual de la entidad de acuerdo con resultados de seguimiento y parámetros institucionales.



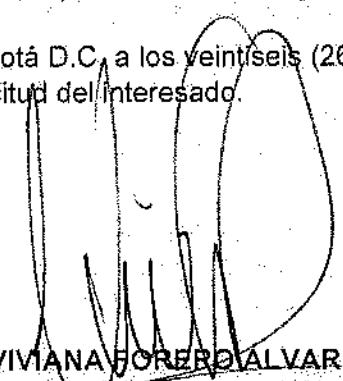
El deporte
es de todos

Coldeportes

11. Liquidar contratos según procedimientos y normas vigentes.
12. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
13. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
14. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
15. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Su vinculación estuvo determinada por una relación legal y reglamentaria.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiseis (26) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), por solicitud del interesado.


VIVIANA FORERO ALVAREZ
COORDINADORA GIT TALENTO HUMANO

Proyecto: Christian Jiménez



20192603-78

REPUBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ, identificado con cédula de ciudadanía 80.065.878, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C. entre el 2 de agosto de 2011 y el 8 de abril de 2012, con el carácter de libre nombramiento y remoción.

Desempeñó el cargo de Asesor, Código 105, Grado Salarial 04, para el cual la Resolución 0563 de 2009 estableció las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar al Concejal en la promoción de la intervención de la comunidad en los asuntos tratados por la Corporación, de acuerdo con las normas que reglamentan la participación ciudadana.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N° ER-04012 del 12 de marzo de 2015.

Dada en Bogotá el 13 de marzo de 2015.



CÉSAR AUGUSTO MELÉNDEZ DÍAZ



Proyectó: María González Mariño
Historias Laborales



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"
Calle 36 No. 28A-41 PBX 2088210 Ext. 805
www.concejobogota.gov.co



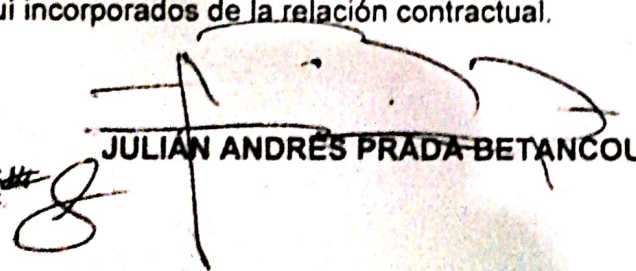
	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO	CÓDIGO: GJ-F-03 VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

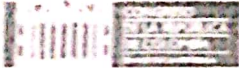
Número contrato y fecha de suscripción	342 del 30 de mayo de 2011
Fecha acta de inicio	31 de mayo de 2011
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la División de Recursos Humanos del Senado
Obligaciones	1. Proyectar las resoluciones de novedades relacionadas con el aplazamiento, suspensión y disfrute de las vacaciones de los funcionarios del Senado. 2. Revisar y apoyar en la proyección de resoluciones de novedades de las Unidades de Trabajo Legislativo, 3. Coordinar con las distintas divisiones de la Entidad y con la Dirección General, la elaboración de estudios e informes con el fin de resolver solicitudes de entidades externas de control. 4. Emitir conceptos relacionados con situaciones Administrativas que se requieran en la División, 5. Proyectar respuestas para dar trámite a los derechos de petición y recursos que por competencia, corresponde resolver a la División de Recursos Humanos, 6. Asesorar a la División en los asuntos administrativos relacionados con la ley 909 de 2004 y diferentes consultas de los funcionarios que sean de sus competencia.
Plazo de Ejecución	Un (1) mes y quince (15) días
Valor	Siete millones quinientos mil pesos m/cte. (\$7.500.000.00)
Valor mensual	Mensualidad vencida de cinco millones de pesos m/cte. (\$5.000.000.00) o proporcional por fracción laborada sobre el valor del mes
Supervisor del contrato	Luz Angela Martinez Agudelo – Jefe División de Recursos Humanos
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	\$7.500.000.00
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Julio de 2011
Estado del contrato	(No aplica)
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); al primer (1er) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2.019).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Proyectó: Maritza C. M.
Revisó: Francely C.


JULIAN ANDRÉS PRADA-BETANCOURT

	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: GJ-FM3
	CERTIFICADO DE CONTRATO	VERSIÓN: 1
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018

**LA (EL) JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA**

DJU-CS-0416-2019

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información contractual suministrada por la Unidad de Archivo Administrativo, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad GERMAN GIOVANNI GÓNGORA GUTIERREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. o Nit. 80.065.878, suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

Número contrato y fecha de suscripción	571 del 3 de septiembre de 2010
Fecha acta de inicio	6 de septiembre de 2010
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la División de Recursos Humanos del Senado de la República
Obligaciones	1. Proyectar las resoluciones de novedades relacionadas con el aplazamiento, suspensión y disfrute de las vacaciones de los funcionarios del Senado. 2. Revisar y apoyar en la proyección de Resoluciones de novedades de las Unidades de Trabajo Legislativo. 3. Coordinador con las distintas decisiones de la Entidad y con la Dirección General, la elaboración de estudios e informes con el fin de resolver solicitudes de entidades externas de control. 4. Emitir conceptos relacionados con situaciones administrativas. 5. Contestar derechos de petición instaurados por los funcionarios o particulares. 6. Asesorar a la División en los asuntos administrativos relacionados con la Ley 909 de 2004.
Plazo de Ejecución	Cinco (5) meses
Valor	Veinte millones de pesos m/cte. (\$20.000.000.00)
Valor mensual	Mensualidad vencida de cuatro millones de pesos m/cte. (\$4.000.000.00) o proporcional por fracción laborada sobre el valor del mes
Supervisor del contrato	Luz Angela Martinez Agudelo – Jefe División de Recursos Humanos
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	(No aplica)
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	5 de enero de 2011
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIÉRREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 80.065.878 expedida en Bogotá, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 899.999053-1, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 00475 DE 2009

OBJETO.- EL CONTRATISTA se obliga para con EL FONDO, a prestar a la Dirección de Administración de Recursos de Comunicaciones sus servicios profesionales de apoyo y asesoría jurídica en el control del espectro radioeléctrico, en especial para el seguimiento y revisión de las obligaciones de los proveedores de redes y redes de telecomunicaciones, conforme a los procesos y acciones dispuestos en la Ley 1341 de 2009.

Fecha de suscripción:	4 de noviembre de 2009.
Fecha de Iniciación:	6 de noviembre de 2009.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2009.
Valor del Contrato:	(\$ 8.000.000.00).
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

Actividades a desarrollar atendiendo la naturaleza y objeto del presente contrato el CONTRATISTA se obliga en especial a ejecutar las siguientes actividades.

- 1- Revisión jurídica de los expedientes de actividades y/o servicios de telecomunicaciones, para efectos de actualización de estados de cuenta de los operadores de telecomunicaciones.
- 2- Evaluación de temas relacionados con procesos administrativos en materia de comunicaciones, estudio de solicitudes de títulos habilitantes y en general.
- 3- Consolidación de la información que se remite al Grupo de Facturación y Cartera para efectos de la generación de los estados de cuenta y facturación de los operadores de telecomunicaciones.
- 4- Revisión y estudio de las garantías únicas de cumplimiento allegadas por operadores de actividades y servicios de telecomunicaciones para su aprobación
- 5- Cooperación en elaboración y seguimiento de denuncias penales por presuntos hechos punibles cometidos por los operadores.
- 6- La solución de derechos de petición de interés general, e interés particular y de información, relativos a consultas sobre servicios y actividades de telecomunicaciones.
- 7- El apoyo en la práctica de visitas técnico-administrativas a los concesionarios o licenciarios de los diferentes servicios de comunicaciones para verificar la correcta prestación del servicio
- 8- La proyección de autos de apertura y cierre de investigaciones administrativas en contra de los concesionarios o licenciarios por presuntas infracciones al Régimen de Comunicaciones

- 14- Mantener indemne y defender a EL FONDO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA en el desarrollo del contrato.

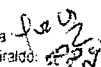
CONFIDENCIALIDAD: -Toda la información y/o documentos que produzcan en desarrollo del presente contrato serán de exclusivo del FONDO, obligándose desde ya la CONTRATISTA, a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460. Extensión 3026.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (23) días del mes de abril de 2015, a solicitud del interesado.


ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Coordinadora Grupo de Contratación

Revisó: Luz Helena Gomez Layva 

Elaboró: Ruben Carlo Jimenez Giraldo 



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 934

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SENA**

CERTIFICA

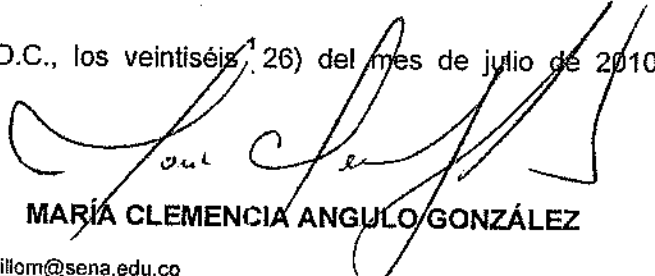
Que el señor **GERMAN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 80.065.878 de Bogotá D.C., prestó sus servicios de manera independiente a esta Entidad, según información relacionada a continuación

- ✓ **Contrato de Prestación de Servicios No. 00073 de 2009**, desde el 21 de julio de 2009 al 23 de diciembre de 2009; cuyo objeto contractual era la prestación de servicios jurídicos que requiere la entidad para preparar, elaborar, revisar, acompañar y tramitar minutas, modificaciones, garantías, liquidaciones de convenios de cooperación suscritos con recursos de ley 344 de 1996, en promedio mínimo de quince (15) convenios o contratos derivados por mes y evaluaciones jurídicas de propuesta de convocatorias, con unos honorarios mensuales de \$3.023.915.00.

Obligaciones del contratista: Además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obligó para con el SENA a:

1. Preparar la documentación soporte para la elaboración de liquidación de convenios y contratos derivados.
2. Elaboración de minutas de los convenios y liquidaciones.
3. Revisar las garantías de Cumplimiento, los Impuesto de Timbre y Publicación en el Diario Único de Contratación.
4. Acompañamiento y revisión de las convocatorias para la celebración de los convenios especiales de cooperación del programa de formación continua de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y de los programas de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
5. Revisión y elaboración de minutas con los organismos multilaterales e interadministrativos.
6. Elaborar las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se adelanten y para los cuales sean designados.
7. Tramitar un promedio mínimo de quince (15) convenios o contratos derivados por mes.

Se expide en Bogotá D.C., los veintiséis (26) del mes de julio de 2010, a solicitud del interesado.


MARÍA CLEMENCIA ANGULO GONZÁLEZ

Revisó: Andrés Camacho
Elaboró: Rosalba Carrillo M. (rcarrillom@sena.edu.co)
IP13031 (22-07-10)

SENA: "CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de la Protección Social

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - AA 53329 - Indicativo 91 - Fax: 546 15 51 - PBX: 546 15 00 Bogotá, D.C. Colombia



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GONGORA GUTIERREZ GERMAN GIOVANNI
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 80065878
TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO: 1827 de 2008
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de diciembre de 2008
FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2008
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$7,507,500)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$7,507,500)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4,095,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 1 mes(es), 25 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 1 mes(es), 25 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 5.5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE: 100 %
SUPERVISOR: MIGUEL ANTONIO CORTES GARAVITO DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico en materia jurídica para responder efectiva y oportunamente los requerimientos, derechos de petición y solicitudes de información presentados por los actores e instancias políticas de representación popular a la Secretaría Distrital de Gobierno

OBLIGACIONES

Analizar, estudiar, revisar y consolidar el contenido de las respuestas a los derechos de petición y las solicitudes de información remitidos a la Secretaría de Gobierno, por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y sus integrantes.
Colaborar en el proceso de elaboración de las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información remitidos a la Secretaría Distrital de Gobierno de competencia de la Dirección.
Apoyar el desarrollo de las tareas propias de cada coordinación ad hoc de la Dirección, desde el ámbito jurídico.
Elaborar los conceptos jurídicos del caso que soporten la gestión de las relaciones políticas estratégicas a cargo de la Dirección.
Adelantar las acciones necesarias para que los antecedentes y documentos relacionados con la gestión de cada derecho de petición reposen en un archivo físico actualizado.
Operar los módulos del Sistema de Información de Relaciones Políticas Estratégicas-SIGOB.
Llevar de una forma actualizada y pormenorizada el Módulo de Información Asociado de Derechos de Petición con la información generada en el proceso de seguimiento y análisis de los derechos de petición y solicitudes de información de la Dirección.
Asistir a las reuniones de trabajo en las cuales se traten temas relacionados con las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información.
Absolver las consultas verbales o escritas que en relación con el objeto del contrato se sometan a su consideración.
Elaborar un balance de la gestión realizada durante la ejecución del presente contrato en el tema de derechos de petición para la alimentación de la página Web de la entidad.
Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que les sean solicitados.
Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que les sean solicitados.
Presentar, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato y para efectos de la ejecución del objeto contractual, copia del comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
Responder por los objetos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual y a la terminación del mismo reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados, salvo el deterioro normal de los mismos.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
Constituir la garantía única dentro del plazo establecido para tales fines.
Las demás que sean propias de la naturaleza del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

BOGOTÁ
HUMANA

Calle 11 No. 8-17 Edificio Bicentenario PBX. 3387000 - 3387100 - 3386882
Información Línea 195 - www.gobiernobogota.gov.co



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

CLAUDIA PATRICIA ROBLES GUERRERO

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDO JIMENEZ NIXON
Revisó: JOSE HANS BARRETO GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN: 12 de marzo de 2015

LA OFICINA NAL DE CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

QUE GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ

CC. No. 000.080.065.878 DE BOGOTA

Presta sus servicios al INSTITUTO mediante contratación de prestación de servicios Profesionales -----, en los periodos detallados a continuación, de conformidad con el estatuto contractual vigente en el/la GERENCIA NAL DE ATENCION AL PENSIONADO:

CONTRATO VIGENCIA OBJETO DEL CONTRATO

SECCIONAL

5000003341 07/04/08 30/11/08 ABOGADO

NIVEL NACIONAL

Que en desarrollo del vigente contrato relacionado, percibe honorarios mensuales por la suma de \$ 1,911,175 pesos M/cte.

Se expide a solicitud del interesado.

Bogotá, D.C., el 25 de Septiembre de 2008.

Cordialmente,



GLADYS CORREDOR AYALA
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

Exped. No.0000/ANDREA



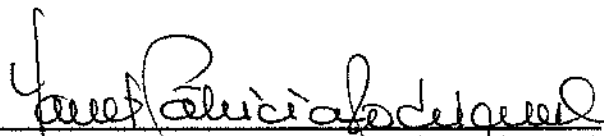
LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

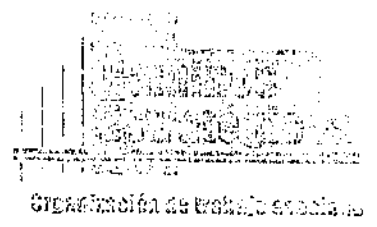
Que revisada la hoja de vida del señor **GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.065.878 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 01 de Abril de 2005 hasta el 30 de noviembre de 2007. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 01** ante la **SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**, con una asignación mensual de \$1.716.861.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE.), más 32% por concepto de Prima Técnica.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de julio de 2008, con destino a **TRÁMITES PERSONALES**.


YANETH PATRICIA RODRIGUEZ CAMARGO
SUBDIRECTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cra. 32 A No 26A - 10
PBX: 3351060
contraloriabogota.gov.co
C-0121



CAMINOS ESTRATÉGICOS
Nit.: 830.114.804-6

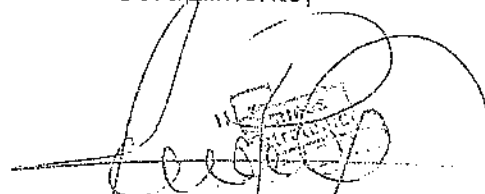
RECIBIDO PARA REGISTRO
20 OCT 2005

CERTIFICA

Que el señor GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 80.035.572 de Bogotá, estuvo vinculado en nuestra cooperativa, desde el 1 de marzo hasta el 31 de marzo del presente año. Prestando su aporte de trabajo personal como ABOGADO PQR, En el centro de costos AGUAZUL BOGOTA S.A. E.S.P.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2005.

Cordialmente,


LAURA GARGA
RECURSOS HUMANOS

CONTROLADO
ES FIEL
BOGOTÁ, D.C.
- 4 FEB 2006



**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS
REPUBLICA DE COLOMBIA**

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL NORTE DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

Que de acuerdo con la información que reposa en la base de gestión documental -sistema denominado Orfeo- de esta entidad, se encontró que el Dr.: GERMAN GIOVANNY GONGORA, identificado con la CC No. 80.065.878 expedida en Bogotá, suscribió con esta Dirección Territorial Norte los contratos descritos a continuación bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 128 DEL 2004

Objeto:	ESTUDIO, PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE 97 RECURSOS DE APELACIÓN.
Plazo Inicial:	SEIS (6) SEMANAS
Fecha de Inicio:	21-12-2004
FECHA DE TERMINACIÓN	16-03-2005
Plazo Total:	SEIS (6) SEMANAS
Valor Total	UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L. (\$1.940.000,00).
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

En ningún caso estos contratos generaron relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide la anterior certificación contractual a la solicitud del interesado los Venticinco (25) días del mes de febrero de 2.008.



**Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios**
República de Colombia

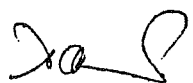
**LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL CENTRO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

HACE CONSTAR

Que el abogado **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 80.065.878, prestó sus servicios personales a esta entidad apoyando a la Dirección Territorial Centro mediante la modalidad de contratación directa, así:

<i>N° Contrato</i>	<i>FECHA</i>	<i>Valor \$</i>	<i>Plazo</i>	<i>Objeto</i>
ODS 109	2004/10/14	2.000.000.00	6 Semanas	Estudio, proyección y sustanciación de 100 Recursos de Apelación..

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., hoy lunes 18 de febrero de 2008.


SANDRA RAMOS POLANCO
Directora Territorial Centro