EL SUSCRITO SECRETARIO

DEL JUZGADO OCTAVO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ, D. C.

H A C E C O N S T A R

Que el(la) Abogado(a) **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 80.065.878 y Tarjeta Profesional 132.887 del C. S. J., actúa como apoderado judicial del extremo demandado en el proceso **Ejecutivo Para La Efectividad De La Garantía Real** radicado bajo el número 11001-40-03-008-**2021-00959**-00 promovido por **BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.** contra **EDISON YAHIR GONGORA GUTIERREZ**, a partir del veinticuatro (24) de mayo de dos mil veintidós (2022), fecha del proveído en que le fue reconocida personería, encontrándose vigente su ejercicio a la fecha.

De igual manera, se hace constar que el referido abogado presentó escrito de contestación de la demanda, formulando como mecanismos de defensa, excepciones de fondo.

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023), con destino al interesado.

El Secretario,

Firmado Por:
Hebbel Armando Figueroa Galindo
Secretario Municipal
Juzgado Municipal
Civil 008
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **83f5dfdf976d035cf76db3bed0b733849320bc71e075fd13ec982dd0e7fd92b2**

Documento generado en 21/02/2023 04:51:36 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

JUZGADO VEINTIDÓS ADMINISTRATIVO DE LA ORALIDAD
CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ, D. C.
SECCIÓN SEGUNDA
CARRERA 57 No. 43-91 PISO 5
TELÉFONO 5553939 EXT 1022

Bogotá, D.C., cinco (05) de octubre de dos mil veintidós (2022).

El suscrito secretario del Juzgado Veintidós Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá **CERTIFICA** que el doctor **GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 80.065.878 de Bogotá, actúa como apoderado Judicial de la parte actora dentro del proceso 11001333502220190034700, demandante **FRANCISCO JAVIER CORDOBA ZAMBRANO,** demandado **NACIÓN- CONGRESO DE LA REPÚBLICA**. De igual modo se certifica que la fecha de radicación de la demanda fue el treinta (30) de agosto de 2019 y la fecha de la sentencia de segunda instancia fue el primero (01) de junio de dos mil veintidós (2022)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

ANDRÉS HUMBERTO CALLE MOZO

Secretario

Firmado Por:

Andres Humberto Calle Mozo

Secretario

Juzgado Administrativo

022

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **df12c183ffd827f0a15d6089dfaa7c7d080593cdd2e6347e80e7c8a5fb9e1b1e**

Documento generado en 07/10/2022 06:06:15 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.
SECCIÓN SEGUNDA

CONSTANCIA SECRETARIAL

JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.

HOY: 10 DE NOVIEMBRE DE 2022

Que el señor German Giovanni Góngora Gutiérrez, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.065.878 expedida en le ciudad de Bogotá, con tarjeta profesional No. 132.887 del Consejo Superior de la Judicatura, actuó en nombre propio dentro del proceso No. 11001333101020080014601, el cual fue radicado desde el treinta y uno (31) de marzo de dos mil ocho (2008) y finalizado con ejecutoria de sentencia de segunda instancia proferida por Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda Subsección “D”, el 11 de octubre de dos mil once (2011)

Se expide a solicitud del interesado, el diez (10) de noviembre de dos mil veintidós (2022)

REPUBLICA DE COLOMBIA SECCION SEGUNDA Secretaría

JULIÁN ROBERTO PINTO MALAVER
SECRETARIO

Firmado Por:
Julian Roberto Pinto Malaver
Secretario
Juzgado Administrativo
10
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3162c6a2a2f9bcdc5fddf27f80b9adb061b20d6a4375484e4acd28956a4694a9**
Documento generado en 10/11/2022 05:48:03 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **80065878** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	698	**Vigencia:** 2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar en la ejecución e implementación del Banco de Materiales establecidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda en el marco del programa del Plan Terrazas.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Prestar asistencia de tipo legal y contractual en la elaboración, modificación y liquidación de la contratación derivada del Patrimonio Autónomo Plan Terrazas – Banco de materiales **2-** Realizar los trámites jurídicos que se deben desarrollar en las etapas de los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan Terrazas – Banco de Materiales. **3-** Atender y dar respuestas a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación de acuerdo con la normatividad, procedimientos internos y lineamientos, políticas de la Entidad en los proyectos del Plan Terrazas – Banco de Materiales. **4-** Proyectar y tramitar los documentos relacionados con la obligación desempeñada en el marco de los proyectos definidos en el Plan Terrazas – Banco de Materiales, de conformidad con los lineamientos institucionales y lo contemplado en el proyecto de inversión **5-** Asistir a las mesas de trabajo de tipo jurídico y contractual que le sean asignados en la Dirección de Mejoramiento de vivienda en el marco del Plan Terrazas - Banco de Materiales **6-** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma	
Valor Total del Contrato:	$ 37.050.000	
Duración:	4 MESES 10 DIAS	
Fecha de Inicio:	01-11-2022	
Fecha de Finalización:	10-03-2023	
Estado Actual:	EN EJECUCION	

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (08) días del mes de febrero de 2023

MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 36922

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**	**HONORARIOSMENSUALES(*):**	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 INIIAL:	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.

Certificado No. 36922

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 relaciónlaboral 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 Roció Pardo Siempira- Contratista DTGC

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319
2023-02-28T10:43:25-05:00 - Pagina 1 de 6

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ identificado con C.C.: 80065878 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-509
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	01/03/2021
VALOR	59,019,000
PLAZO	10 MESES
FECHA DE INICIO	08/03/2021
FECHA DE TERMINACION POR MODIFICACION CESION	31/08/2021
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL ACOMPANAMIENTO DE LAS ACTUACIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS SUBDIRECCIONES TERRITORIALES DE LA SDIS
MODIFICACIONES	TIPO=CESION Cesión del contrato de prestación de servicios profesionales No. 509 de 2021 de GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ a YAMID OSWALDO PEREZ SEPULVEDA. A partir del 1 de septiembre de 2021.
OBLIGACIONES	1. Apoyar los proyectos de la Secretaría, según los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica de la SDIS. 2. Apoyar las acciones realizadas por el equipo a cargo del sistema de PQR de la Subdirección, para hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas. 3. Informar, apoyar, proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición y proposiciones allegadas por los ciudadanos, entes de control, autoridades y otras organizaciones, que le sean asignados, proyección de los actos administrativos que expida la Subdirección Local para la Integración Social dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, asi como el apoyo a las areas técnicas en el envio del insumo técnico para la contestación de las acciones de tutela, cumpliendo con los términos establecidos. 4. Brindar apoyo jurídico, coordinar y articular las necesidades que se presenten en la Subdirección Local para la Integración Social, de manera oportuna y con calidad, así como, recopilar y allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación y el material probatorio relacionado con hechos susceptibles de investigación a través del Procedimiento de Deber de Denuncia establecido dentro del Proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría. 5. Coordinar el acompañamiento efectuado por la Secretaría en las diligencias de desalojo, lanzamiento, entrega y restitución de inmuebles que realizan las autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la Circular 004 del 11 de febrero de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Integración Social. 6. Apoyar el procedimiento de Gestión de Cartera de los Proyectos Sociales para identificar, recuperar o depurar los dineros que son cobrados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría.

ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319
2023-02-28T10:43:25-05:00 - Pagina 2 de 6

	7.Asistir, apoyar, y brindar acompañamiento jurídico en las reuniones o comités y elaborar los informes que requeridos el(la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y/o la supervisión del contrato 8. Brindar acompañamiento, orientar y divulgar jurídicamente los procedimientos adoptados en la Oficina Asesora Jurídica. 9. Apoyar al Subdirector(a) Local en la revisión de los documentos e informe que se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para adelantar las actuaciones en el marco del Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento. 10. Apoyar desde el marco de cumplimiento de su objeto contractual, la implementación del sistema distrital de cuidado, “Bogotá solidaria en casa” y las innovaciones sociales del Plan Distrital de Desarrollo 11. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. 12. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2020-8498
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	06/08/2020
VALOR	30,751,000
PLAZO	5.11 MESES DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	10/08/2020
FECHA DE TERMINACION	20/01/2021
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÃ□DICA EN EL ACOMPAÃ°AMIENTO DE LAS ACTUACIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS SUBDIRECCIONES TERRITORIALES DE LA SDIS
OBLIGACIONES	Apoyar los proyectos de la Secretaría, según los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica de la SDIS. Proyectar los actos administrativos que expida la Subdirección Local para la Integración Social. Apoyar las acciones realizadas por el equipo a cargo del sistema de PQR de la Subdirección, para hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas. Informar, apoyar, proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y proposiciones allegadas por los ciudadanos, entes de control, autoridades y otras organizaciones, que le sean asignados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley y/o el juez de tutela. Brindar apoyo jurídico, coordinar y articular las necesidades que se presenten en la Subdirección Local para la Integración Social, de manera oportuna y con calidad, así como, recopilar y allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación y el material probatorio relacionado con hechos susceptibles de investigación a través del Procedimiento de Deber de Denuncia establecido dentro del Proceso de Gestión Jurídica de la

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319
2023-02-28T10:43:25-05:00 - Pagina 3 de 6

	Secretaría. Brindar acompañamiento a la Secretaría en las diligencias de desalojo, lanzamiento, entrega y restitución de inmuebles que realizan las autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la Circular 004 del 11 de febrero de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Integración Social. Apoyar el procedimiento de Gestión de Cartera de los Proyectos Sociales para identificar, recuperar o depurar los dineros que son cobrados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría. Elaborar los informes que requiera el (la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y/o la supervisión del contrato. Asistir, apoyar, y brindar acompañamiento jurídico en las reuniones o comités que requiera el(la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y/o la supervisión del contrato. Brindar acompañamiento, orientar y divulgar jurídicamente los procedimientos adoptados en la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar al Subdirector(a) Local en la revisión de los documentos e informe que se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para adelantar las actuaciones en el marco del Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. Brindar apoyo cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social frente a las emergencias sanitarias que se puedan presentar y en virtud del compromiso institucional. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2020-3388
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	16/04/2020
VALOR	17,190,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/04/2020
FECHA DE INICIO POR MODIFICACION CESION	15/06/2020
FECHA DE TERMINACION	20/07/2020
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL ACOMPANAMIENTO DE LAS ACTUACIONES LEGALES RELACIONADAS CON LA MISION DE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	TIPO=CESION -LA CONTRATISTA LUZ MILA ARCINIEGAS ABELLO CEDE A GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA GUTIERREZ, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 80.065.878, LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 3388 DE 2020, A PARTIR DEL 15 DE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319
2023-02-28T10:43:25-05:00 - Pagina 4 de 6

	JUNIO DE 2020
OBLIGACIONES	1. Apoyar los proyectos de la Secretaría, según los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica de la SDIS.2. Proyectar los actos administrativos que expida la Subdirección Local para la Integración Social.3. Apoyar las acciones realizadas por el equipo a cargo del sistema de PQR de la Subdirección, para hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas.4. Informar, apoyar, proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición, tutelas y proposiciones allegadas por los ciudadanos, entes de control, autoridades y otras organizaciones, que le sean asignados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley y/o el juez de tutela.5. Brindar apoyo jurídico, coordinar y articular las necesidades que se presenten en la Subdirección Local para la Integración Social, de manera oportuna y con calidad, así como, recopilar y allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación y el material probatorio relacionado con hechos susceptibles de investigación a través del Procedimiento de Deber de Denuncia establecido dentro del Proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría.6. Brindar acompañamiento a la Secretaría en las diligencias de desalojo, lanzamiento, entrega y restitución de inmuebles que realizan las autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la Circular 004 del 11 de febrero de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Integración Social.7. Apoyar el procedimiento de Gestión de Cartera de los Proyectos Sociales para identificar, recuperar o depurar los dineros que son cobrados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría.8. Elaborar los informes que requiera el (la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y/o la supervisión del contrato.9. Asistir a las reuniones, comités y/o capacitaciones programadas por el (la) Subdirector(a) Local para la Integración Social y/o la supervisión del contrato.10. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 011 de 2004, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.11. Brindar acompañamiento, orientar y divulgar jurídicamente los procedimientos adoptados en la Oficina Asesora Jurídica.12. Asistir, apoyar y realizar acompañamiento jurídico en los comités que requieran el subdirector local.13. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Proyecto: Luz Angela Díaz
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 27/02/2023

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899 999 061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319
2023-02-28T10:43:25-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ identificado con C.C. 80065878

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

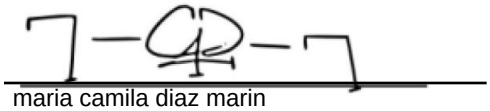
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230227-205225-e0eeb5-86195319 Creación: 2023-02-27 20:52:25

Estado: Finalizado Finalización: 2023-02-28 10:43:18

Escanee el código para verificación

Firma: FIRMANTE



maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORACION

LUZ ANGELA DIAZ MORENO
52337249
ladiazm@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop I y II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con GERMAN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ, cédula No. 80.065.878, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	338 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2020
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., EN ESPECIAL A LA PERSONERÍA AUXILIAR DESDE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EN EL DESARR9LLO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PROPIA DE LA DEPENDENCIA.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$36.040.000
FECHA DE INICIO	22/07/2020
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	31/12/2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar, analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los documentos, soportes y expedientes en las materias que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.
2. Apoyar a la Personería Auxiliar en las actuaciones y trabajos especiales que le sean encomendados actuando con diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las mismas.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sustantación de peticiones presentadas por los ciudadanos o autoridades distritales y en la revisión de las respuestas emitidas a los requerimientos presentados.
4. Apoyar en la proyección y/o revisión de la documentación que se someta a consideración y firma de la Personera Distrital y de la Personera Auxiliar.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

5. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
6. Apoyar en la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 7 días de marzo de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co

ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional Secop I y II y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con GERMAN GIOVANNI GÓNGORA GUTIÉRREZ, cédula No. 80.065.878, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	137 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2020
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C., EN ESPECIAL A LA PERSONERÍA AUXILIAR DESDE SU DISCIPLINA PROFESIONAL EN EL DESARR9LLO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PROPIA DE LA DEPENDENCIA.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$30.600.000
FECHA DE INICIO	24/01/2020
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	08/06/2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar, analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los documentos, soportes y expedientes en las materias que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.
2. Apoyar a la Personería Auxiliar en las actuaciones y trabajos especiales que le sean encomendados actuando con diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las mismas.
3. Apoyar a la Personería de Bogotá en la sustantación de peticiones presentadas por los ciudadanos o autoridades distritales y en la revisión de las respuestas emitidas a los requerimientos presentados.
4. Apoyar en la proyección y/o revisión de la documentación que se someta a consideración y firma de la Personera Distrital y de la Personera Auxiliar.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

5. Remitir los requerimientos que deban ser asumidos por otras dependencias o entidades, según la competencia.
6. Apoyar en la elaboración de informes de gestión que le sean asignados por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 7 días de marzo de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co

ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

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.oo 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,oo) 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.

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | 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

Escaneado con CamScanner

Certificación No. 1132

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

18 DIC 2018

VERÓNICA PONCE VALLEJO

ISO 9001 icontec

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

Escaneado con CamScanner

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

Escaneado con CamScanner

	sus contenidos y lenguajes a personal diferenciado: comunidad de consumidores, empresarios, estudiantes universitarios, menores o estudiantes de colegios. **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. **10.** Apoyar en la elaboración, presentación y consolidación de informes diarios y mensuales de la Ruta del Consumidor. **11.** Apoyar en la consolidación de la información correspondiente a las audiencias de facilitación adelantadas en la Ruta del Consumidor. **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. **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. **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. **15.** Apoyar en la proyección de los actos administrativos que le sean asignados en el mes.
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

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.

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: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

Escaneado con CamScanner

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 Articulo 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

Escaneado con CamScanner

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 2respuesta 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

Escaneado con CamScanner

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	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.oo
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

Escaneado con CamScanner

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	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 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 precontractual. 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 proceso 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

	distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. 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. 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. 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. 35. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 36. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
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.oo) 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

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.

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: Orlando Enrique Acosta
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

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	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 provecto "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 elaborarlos 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 fórmales 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

Escaneado con CamScanner

	del trámite de cada proceso contractual del Grupo de Trabajo de Apoyo a la RNPC. **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 de! 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

Escaneado con CamScanner

	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)

Escaneado con CamScanner

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	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.

	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 él 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 Labórales. 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 dé 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

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.

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: Carlos Eduardo Zuluaga Arango
Revisó: Orlando Enrique Acosta
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION 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 DEL CONTRATISTA	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		

	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 l 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 SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

Proyectó: Sergio Lizarazo Torres, Secretaría General - Contratos.
Reviso: Catalina Jimenez Sotomonte, Secretaría General - Contratos.

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	**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

	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: Angélica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

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 ciudanía 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.oo).

- ***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.

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 CORREA ALVAREZ
COORDINADORA GIT TALENTO HUMANO

Proyecto: Christian Jiménez

20192609-78

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA 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

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.oo)
Valor mensual	Mensualidad vencida de cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000.oo) 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.oo
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.

JULIAN ANDRES PRADA BETANCOURT

Proyectó. Maritza C.
Revisó. Francedy C.

Escaneado con CamScanner

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.oo)
Valor mensual	Mensualidad vencida de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo) 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

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - jundica@senado.gov.co

Escaneado con CamScanner

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 Nº 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.oo).
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 cumplimientos 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 licenciatarios 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 licenciatarios 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 Leyva
Elaboró: Ruben Dario 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.oo.

  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)

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

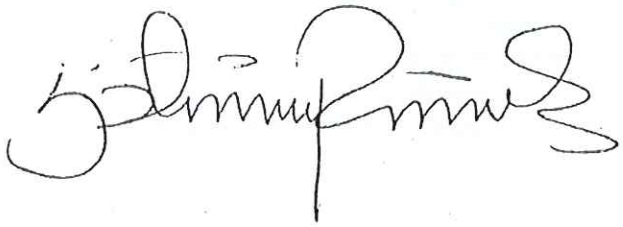
OBLIGACIONES

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.

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

CERTIFICA:



CLAUDIA PATRICIA ROBLES GUERRERO

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: JOSEHANSBARRETOGONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN: 12 de marzo de 2015

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

Cert. No. 11055

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

CONTRALORIA
DE BOGOTA D C

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

Organización de trabajo especiales

RECIBIDO PARA ADMINISTRACIÓN
[illegible]

CAMINOS ESTRATÉGICOS
Nit.: 830.114.804-6

CERTIFICA

Que el señor GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 80.065.872 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 GARCIA
RECURSOS HUMANOS

CONTRALORIA [illegible] BOGOTÁ, D.C
ES FIEL [illegible]
[illegible]
- 4 FEB 2009

Cll. 134 A No. 30 - 22 Tel. 600 6715 - 400 5188 Telefax. 216 7380 Bogotá, D.C. caminos@etb.net.co

Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS
PUBLICOS 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,oo).
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.

Libertad y Orden

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:

N° Contrato	*FECHA*	*Valor $*	*Plazo*	*Objeto*
ODS 109	2004/10/14	2.000.000.oo	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

Preparó: Enrique Buitrago Muñoz

impulsado por CamScanner

INSTITUCION COLEGIO NACIONAL SAN ISIDORO

DIRECCION CALLE 12 No.6-30

JORNADA DIURNA

Inscripción S. E. No. 133004-133030

Inscripción D A N E No. 173268??-139

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Espinal a los 29 días del mes de Noviembre del año 1995 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO NACIONAL SAN ISIDORO

Institución aprobada hasta 1995 en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Gobernación del Dpto del Tol.Sec.Ed para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA

según resolución No. 369 del 31 de Mayo de 1995

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER** ACADEMICO CON ENFASIS EN DISEÑOS

al graduando cuyos Nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación: GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ, T.I.No.79070?-?0121 de

Es copia tomada del Libro de Actas generales de grado. Folio No. 73

Acta No. 02 de Fecha 29 de Noviembre de 1995 que consta de 154 alumnos que comienza con el nombre de SANDRA MILENA AGUIRRE RIVERA y se cierra con el nombre de JULIO CESAR VIEYES GOMEZ

Firmada y sellada por IVAN RENE PAVA RUIZ (Rector-a)

y MARIA LEONOR CARDOSO DE OLARTE (Secretario-a)

Dada en Espinal a los 3 días del mes de Diciembre de 1995

IVAN RENE PAVA RUIZ
RECTOR(A)

MARIA LEONOR CARDOSO DE OLARTE
SECRETARIO(A)

C.C. No. 5.898.823 de Espinal

C.C. No. 28.711.325 de Espinal

Acta de Grado No. 3933
Folio No. 3933
Diploma No. 59205

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 4:00 P.M. del día TREINTA (30) del mes de JULIO del año 2004, se reunieron los Doctores JOSE LUIS ROBAYO LEON, Rector Seccional, PEDRO PABLO ROMERO MONTENEGRO, Decano de la Facultad de Derecho y ORLANDO ACUÑA GALLEGO, Secretario(a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado GONGORA GUTIERREZ GERMAN GIOVANNI identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80.065.878 DE SANTAFE DE BOGOTA, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar el título de:

ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ del diploma y copia del presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los TREINTA (30) días del mes de JULIO de 2004.

Para constancia se expide y firma la presente acta.

FACULTAD DE DERECHO SECRETARIA ACADEMICA BOGOTA, D.C.

ORLANDO ACUÑA GALLEGO
Secretario Académico

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

TENIENDO EN CUENTA QUE

Germán Giovanni Góngora Gutiérrez

C.C. 80065878 de Stafé. de Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE
TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA
DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS LE CONFIERE EL TITULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

EN LA CIUDAD DE Bogotá A 28 de marzo DE 2007

RECTORIA GENERAL

DECANA(E) FACULTAD

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 8 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 2 Registro No. 108
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho

0014835

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

La Universidad Sergio Arboleda con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y la Resolución No. 3472 del 8 de Agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Germán Giovanni Góngora Gutiérrez

C. C. 80'065.878 de Santafé de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Derecho Comercial y Financiero

Al mismo tiempo garantiza, bajo la fe pública de que se halla investida por ministerio de la ley, su formación en esta disciplina.

En testimonio de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.

el día 12 del mes de diciembre del año de 2007

Rector

Decano

Secretario General

XVI SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Otorgado a

German Giovanni Gongora Gutierrez

Por su participación en el **XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública**, realizado los días 21 y 22 de agosto de 2019, con una intensidad de 13 horas.

Dalila Astrid Hernández Corzo
Secretaria Jurídica Distrital

Alcaldía de Bogotá

Respaldo jurídico que genera confianza

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
SERGIO ARBOLEDA

Universidad
Rey Juan Carlos
Centro adscrito

EL CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL SERGIO ARBOLEDA

CERTIFICA

Que D. **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, con pasaporte AU754129, ha participado en el curso "**DERECHO INTERNACIONAL**", realizado del 9 al 20 de julio de 2018 en Madrid, España, con una **duración de 52 horas.**

Pozuelo de Alarcón, a 20 de julio de 2018

El Secretario General
Centro de Excelencia Internacional Sergio Arboleda

CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
SERGIO ARBOLEDA

Javier Giménez Vázquez

Scanned by CamScanner

Centro Iberoamericano de Estudios Internacionales
Formación de alto nivel

SOMOS PARTE DE LA RESPUESTA

NOTINET

DIPLOMA

Otorgado a

Germán Giovanni Góngora Gutierrez

Identificado con C.C. 80.065.878

Quien asistió al programa de capacitación presencial:

SEMINARIO PRÁCTICO EN NUEVO CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

Realizado los días 03 y 04 de julio de 2015 (12 horas)

Daniel E. Rodríguez
Director Ejecutivo Fundación CIBEI

Julio Suárez
Gerente General Notinet

Expedido en Bogotá D.C. a los 04 días del mes de Julio de 2015

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente

Certificado

A GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ

Por su asistencia y participación en el ***CURSO ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL***, realizado entre el 30 de enero y el 7 de marzo de dos mil quince (2015), con una intensidad de cuarenta y ocho (48) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

ANTONIO AGUSTÍN ALJURE SALAME
Decano
Facultad de Jurisprudencia

DIANA MARÍA GUTIÉRREZ CASTELLANOS
Directora
Educación Continuada

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

F&C CONSULTORES

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

A: *Germán Giovanni Góngora Gutiérrez*

POR SU PARTICIPACIÓN EN LA JORNADA DE ACTUALIZACIÓN DE ASPECTOS TEÓRICO PRÁCTICOS DEL DERECHO DISCIPLINARIO, REALIZADO EN BOGOTÁ D.C. EL DÍA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

INTENSIDAD ACADÉMICA: 5 HORAS

Johana Escorcia Arcos
Gerente General

F&C Consultores
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

coldeportes

CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
SERGIO ARBOLEDA

Universidad
Rey Juan Cai
Centro adscrito

EL CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL SERGIO ARBOLEDA

CERTIFICA

Que D. **GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIERREZ**, con pasaporte AU754129, ha participado en el curso "**DERECHO INTERNACIONAL**", realizado del 9 al 20 de julio de 2018 en Madrid, España, con una **duración de 52 horas.**

Pozuelo de Alarcón, a 20 de julio de 2018

El Secretario General

Centro de Excelencia Internacional Sergio Arboleda

CENTRO DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
SERGIO ARBOLEDA

Javier Giménez Vázquez

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE DERECHO

Hace constar que:

Giovanni Gongora Gutierrez

Asistió a la capacitación sobre "Derecho Probatorio con énfasis en Responsabilidad Fiscal"
Con una duración de DIEZ (10) HORAS los días 10, 11 y 17 de febrero de 2006

EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ
Decano
Facultad de Derecho

SYLVIA FAJARDO GLAUSER
Coordinadora Relaciones Externas
Facultad de Derecho

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICAN:

Que:

GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: **80.065.878**

ASISTIÓ AL CURSO

ACTUALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL "PENAL"

Realizado en Bogotá, D.C. del 11-05-2005 al 23-05-2005 con intensidad de 30 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 24-05-2005

OSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor

JOSE ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICAN:

Que:

GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIÉRREZ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: 80.065.878

ASISTIÓ AL CURSO

Reforma del Código de Procedimiento Civil Ley 791 y 794

Realizado en Bogotá, D.C. del 7-06-2005 al 20-06-2005 con intensidad de 20 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 25-07-2005

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor

JOSE ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICAN:

Que:

GERMÁN GIOVANNI GÓNGORA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: **80.065.878**

ASISTIÓ AL CURSO

ACTUALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL "PENAL"

Realizado en Bogotá, D.C. del 11-05-2005 al 23-05-2005 con intensidad de 30 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 24-05-2005

OSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor

JOSE ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

CERTIFICAN:

Que:

GERMAN GIOVANNI GONGORA GUTIÉRREZ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: 80.065.878

ASISTIÓ AL CURSO

Reforma del Código de Procedimiento Civil Ley 791 y 794

Realizado en Bogotá, D.C. del 7-06-2005 al 20-06-2005 con intensidad de 20 Horas. Para constancia se firma en la Contraloría el día 25-07-2005

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor

JOSE ALCIDES CIPAMOCHA GARAVITO
Director

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	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	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

Escaneado con CamScanner

	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 precontractual. **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.

Escaneado con CamScanner

	27. Proyectar Respuesta a los requerimientos elevados por las diferentes Entidades de Control, relacionados con los proceso 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 distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual. **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. **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. **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. **35.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **36.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
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.oo) lo que equivale a 52.2152 SMLMV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Escaneado con CamScanner

FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de septiembre 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)

Escaneado con CamScanner