



EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL

CERTIFICA QUE:

STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, identificado/a con **(NIT/CC) No. 23.183.861**, celebró con esta Entidad un contrato de Prestación de Servicios con las siguientes condiciones:

Entidad Contratante:	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
NIT:	830.027.904-1
Nombre del contratista:	STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ
NIT/CC del contratista:	23.183.861
Contrato No:	005SUB2024
Valor del contrato:	\$74.250.000
Fecha de inicio de contrato:	10/01/2024
Fecha de terminación de contrato:	09/12/2024
Porcentaje de ejecución:	100%
Objeto:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE CONTRATOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Actividades:

1. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2024 asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.
2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.
3. Realizar la revisión de los Estudios previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales.
4. Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima.
6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.
7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes.
8. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación que efectuó el Jefe de Contratos (supervisor).

9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto.
10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
11. Liderar los procesos precontractuales que el Jefe de Contratos o el Delegatorio del Gasto le asigne
12. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el Jefe de Contratos, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.
13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.
14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública.
15. Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados por el Jefe de Contratos DIMAR (supervisor) que se realicen físicamente.
16. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos.
17. Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario

Observaciones: Ninguna

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los (09) días de enero del 2025, a solicitud del interesado.



Capitán de Fragata ALVARO FABIÁN FLÓREZ ORTEGA
Coordinador Grupo Intendencia Regional Central - DIMAR

Elaboró:
GLORIA NAYIBE CARDONA
CPS Seguimiento Contratos

Revisó:
S3 JEFFERSON CORRÉA
Jefe Seguimiento

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATACIÓN DIRECTA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

NIT. 899.999.090-2

CERTIFICA

Que **LA NACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO** suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

CONTRATISTA: STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ C.C. 23.183.861

1. CONTRATO 3.089-2022 del 24 de enero de 2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la planeación y ejecución de las actividades administrativas, presupuestales, y contractuales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, en lo relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET y al Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" (PASIVOCOL) en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de \$ 67.504.890,00 MONEDA CORRIENTE.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre de 2022, inclusive.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelanten dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, asignadas previamente por el Supervisor del Contrato.
2. Realizar las actualizaciones requeridas dentro de la planeación contractual de las necesidades del Fondo y del Proyecto PASIVOCOL, de acuerdo a los requerimientos y la dinámica de los procesos.
3. Apoyar las actividades de validación y monitoreo del cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales y proponer las acciones tendientes a optimizar resultados.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas o preventivas que se requieran para mejorar la gestión administrativa y de planeación contractual, detectadas con ocasión de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del objeto contractual.
5. Asistir a las reuniones previstas, virtuales o presenciales cuando se requiera, con funcionarios de la DGRESS, y demás funcionarios del Ministerio de Hacienda y

- Crédito Público, que sean necesarias y que le indique la Supervisión, asociadas al cumplimiento del objeto del contrato.
- Realizar las actividades de seguimiento, proyección, y consolidación de los documentos contractuales necesarios para adelantar oportunamente los procesos de contratación para el FONPET y el Proyecto PASIVOCOL.
 - Realizar verificaciones y validaciones, de acuerdo con indicaciones del Supervisor, sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, garantizando que los expedientes se remitan de forma organizada y conforme a las directrices comunicadas para el efecto.
 - Informar al Supervisor del Contrato sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, de acuerdo con las verificaciones y validaciones realizadas.
 - Elaborar los informes internos y externos sobre la ejecución presupuestal y contractual de la DGRESS, en calidad de administrador del FONPET y responsable del Proyecto PASIVOCOL, así como en las proyecciones requeridas para la programación y adecuada ejecución presupuestal.
 - Proyectar oportunamente la respuesta a solicitudes o requerimientos en temas relacionados con la gestión administrativa y contractual que se lleve a cabo dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, y hacer levantamiento de información de otras áreas, cuando se requiera.
 - Presentar informes mensuales sobre la gestión administrativa realizada en el periodo.
 - Presentar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor, en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.
 - Entregar al término del contrato, un informe final en el que se detalle la descripción y conclusión de las actividades realizadas.
 - Las demás que le asigne el supervisor de acuerdo al objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 31 de diciembre de 2022, inclusive.

MODIFICACIONES:

MODIFICACIÓN	FECHA SUSCRIPCIÓN	PRORROGA	VALOR ADICION
ADICIÓN Y PRORROGA	27/12/2022	Hasta el 16/06/2023	\$ 33.450.184,00

FECHA DE TERMINACION FINAL: 16 de junio de 2023, inclusive.

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de \$ 100.955.074,00 MONEDA CORRIENTE.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

2. CONTRATO 3.322-2023 del 11 de julio de 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la planeación y ejecución de las actividades administrativas, presupuestales, y contractuales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, en lo relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET y al Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales” (PASIVOCOL) en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de \$ 35.263.748,00 MONEDA CORRIENTE.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre de 2023, inclusive.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelanten dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, asignadas previamente por el Supervisor del Contrato.
2. Realizar las actualizaciones requeridas dentro de la planeación contractual de las necesidades del Fondo y del Proyecto PASIVOCOL, de acuerdo a los requerimientos y la dinámica de los procesos.
3. Apoyar las actividades de validación y monitoreo del cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales y proponer las acciones tendientes a optimizar resultados.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas o preventivas que se requieran para mejorar la gestión administrativa y de planeación contractual, detectadas con ocasión de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del objeto contractual.
5. Asistir a las reuniones previstas, virtuales o presenciales cuando se requiera, con funcionarios de la DGRESS, y demás funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que sean necesarias y que le indique la Supervisión, asociadas al cumplimiento del objeto del contrato.
6. Realizar las actividades de seguimiento, proyección, y consolidación de los documentos contractuales necesarios para adelantar oportunamente los procesos de contratación para el FONPET y el Proyecto PASIVOCOL.
7. Realizar verificaciones y validaciones, de acuerdo con indicaciones del Supervisor, sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, garantizando que los expedientes se remitan de forma organizada y conforme a las directrices comunicadas para el efecto.
8. Informar al Supervisor del Contrato sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, de acuerdo con las verificaciones y validaciones realizadas.
9. Elaborar los informes internos y externos sobre la ejecución presupuestal y contractual de la DGRESS, en calidad de administradora del FONPET y

responsable del Proyecto PASIVOCOL, así como en las proyecciones requeridas para la programación y adecuada ejecución presupuestal.

10. Proyectar oportunamente la respuesta a solicitudes o requerimientos en temas relacionados con la gestión administrativa y contractual que se lleve a cabo dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, y hacer levantamiento de información de otras áreas, cuando se requiera.
11. Presentar informes mensuales sobre la gestión administrativa realizada en el periodo.
12. Presentar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor, en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.
13. Entregar al término del contrato, un informe final en el que se detalle la descripción y conclusión de las actividades realizadas.
14. Las demás que le asigne el supervisor de acuerdo al objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 14 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2023, inclusive.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

La presente certificación se expide a solicitud de STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de abril de 2025.

JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Elaboró: Lesly Dayana Gutierrez Montoya Ld

Revisó: Juan Nicolás Vera Buitrago / Nicolás Vera

NOMBRE DEL CONTRATISTA					STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ			NIT :		23183861	
POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
No.	No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN/CESIÓN				VR CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN PLAZO O DURACIÓN		FECHAS		Requiere Liquidación	
1	3.089-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES, Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN LO RELACIONADO CON EL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES - FONPET Y AL "PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES¿ (PASIVOCOL) EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MAT				67,504,890.00	24/01/2022	SUSCRIPCIÓN			
	Principal					0 anos - 11 meses y 5 dias	27/01/2022	EJECUCIÓN		NA	
							31/12/2022	TERMINACIÓN			
						No Requiere Liquidacion		LIQUIDACION			
	Nota 1	OTROSÍ NO. 1 MEDIANTE EL CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SE ADICIONA EL VALOR DEL CONTRATO NO 3.089-2022				33,450,184.00	27/12/2022	SUSCRIPCIÓN			
							01/01/2023	EJECUCIÓN			
							16/06/2023	TERMINACIÓN			
VALOR TOTAL POR CONTRATO (INICIAL Y ADICIONES) :		VALOR HONORARIOS MENSUAL	VALOR ADICIONES	RECURSOS PAGADOS	VALOR REDUCCIONES	RECURSOS PENDIENTES POR EJECUTAR		% EJECUCIÓN			
100,955,074.00		6,045,214.00	33,450,184.00	100,753,566.00	.00	201,508.00		99.80%			

NOMBRE DEL CONTRATISTA					STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ			NIT :		23183861	
POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
No.	No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN/CESIÓN				VR CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN PLAZO O DURACIÓN		FECHAS		Requiere Liquidación	
2	3.322-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES, Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN LO RELACIONADO CON EL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES - FONPET Y AL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES PASIVOCOL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATER				35,263,748.00	11/07/2023	SUSCRIPCIÓN			
	Principal					0 anos - 5 meses y 18 dias	14/07/2023	EJECUCIÓN		NA	
							31/12/2023	TERMINACIÓN			
						No Requiere Liquidacion		LIQUIDACION			
VALOR TOTAL POR CONTRATO (INICIAL Y ADICIONES) :		VALOR HONORARIOS MENSUAL	VALOR ADICIONES	RECURSOS PAGADOS	VALOR REDUCCIONES	RECURSOS PENDIENTES POR EJECUTAR		% EJECUCIÓN			
35,263,748.00		6,045,214.00	.00	21,561,263.00	.00	13,702,485.00		61.14%			

NOMBRE DEL CONTRATISTA					STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ		NIT :		23183861		
POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
No.	No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN/CESIÓN				VR CONTRATO/ADICIÓN/REDUCCIÓN PLAZO O DURACIÓN		FECHAS		Requiere Liquidación	
2	3.322-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES, Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN LO RELACIONADO CON EL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES - FONPET Y AL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES PASIVOCOL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATER				35,263,748.00	11/07/2023	SUSCRIPCIÓN		NA	
	Principal					0 anos - 5 meses y 18 dias	14/07/2023	EJECUCIÓN			
							31/12/2023	TERMINACIÓN			
						No Requiere Liquidacion		LIQUIDACION			
VALOR TOTAL POR CONTRATO (INICIAL Y ADICIONES) :		VALOR HONORARIOS MENSUAL	VALOR ADICIONES	RECURSOS PAGADOS	VALOR REDUCCIONES	RECURSOS PENDIENTES POR EJECUTAR	% EJECUCIÓN				
35,263,748.00		6,045,214.00	.00	21,561,263.00	.00	13,702,485.00	61.14%				

VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INICIAL + ADICIONES - REDUCCIONES)..... 136,218,822.00



TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página 1
de 9

Fecha. 08 03 2018

**LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES****NIT 899.999.162-4****CERTIFICA QUE:**

LA SEÑORA **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ CON C.C. No.23.183.861 DE SINCELEJO** SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-008-2021, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.001-008/2021

OBJETO:	Servicios Profesionales y apoyo como abogado para el Departamento de Buceo y Salvamento
VALOR DEL CONTRATO	\$44.299.000.00
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	25 de enero de 2021
FECHA DE LEGALIZACION	26 de enero de 2021
FECHA FINAL DE ENTREGA	17 de diciembre de 2021
ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN	<p>Asesorar en forma permanente a la Jefatura del Departamento de Buceo y salvamento en los aspectos jurídicos que se requieran en la misión institucional, Efectuar control de seguimiento y asesoría jurídica del convenio interadministrativo 001-ARC-CBN1-2020 suscrito entre LA ARMADA NACIONAL y la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES efectuar acompañamiento y asesoría integral en los procesos de contratación que adelanta la División Logística, en las etapas precontractual contractual y poscontractual y los procesos que adelante el área comercial y la Oficina de Planeación en el marco de su actividad.</p> <p>Sostener y cumplir con el mejoramiento continuo, aplicar cultura autocontrol y desarrollar control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes en todas las actividades de gestión de Calidad</p>
OBSERVACIONES	Las obligaciones de la contratista de Prestación de servicios se encuentran las condiciones técnicas especiales, sin embargo, las actividades específicas de los mismos se enmarcan en la ejecución del objeto contractual, Profesional como asesorar permanentemente al Departamento de Buceo y Salvamento en temas jurídicos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional y la actividad.



TITULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página 2
de 9

Fecha.

08

03

2018



comercial.

Efectuar control de seguimiento y asesoría jurídica del convenio interadministrativo **001-ARC-CBN1-2020** suscrito entre **LA ARMADA NACIONAL** y la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, proyectar actos administrativos, conceptos jurídicos, estructuración de nuevos convenios y/o asociaciones con Entidad Públicas o Privadas para el desarrollo de actividades subacuáticas, rendir informes mensuales requeridos por el supervisor del contrato. actividades que la **CONTRATISTA** ejecutó durante el desarrollo del contrato en el Departamento de Buceo y Salvamento en las diferentes consultadas sometidas a su análisis

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los once (11) días del mes de enero de (2022).

Mag. Adm. Emp. HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
Subdirector General de Contratación

Elaboró: Luz H. Zapie
Gestión Contractual

Luisa Fernanda Vargas Figueredo
Coordinación gestión contractual



AGENCIA LOGISTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página 1
de 2

Fecha. 08 03 2018



Grupo Socia y Empresarial
de la Defensa
Asesoría Socioeconómica y de Gestión

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ.**, CON C.C. 23.183.861 DE SINCELEJO, SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.001-195-2020, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.001-195-2020

OBJETO	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo como Abogado para el Departamento de Buceo y Salvamento.
Unidad Ejecutora	Departamento de Buceo y Salvamento
Valor Inicial del contrato	\$3.627.800.00 M/CTE
Valor total contratado	\$3.627.800.00 M/CTE
Fecha de perfeccionamiento	13 de noviembre de 2020
Plazo de ejecución	20 de diciembre de 2020
Fecha final de entrega	20 de diciembre de 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	<p>1.Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe de la División Logística, de acuerdo a normatividad vigente en contratación estatal. Estudiar, emitir recomendaciones, realizar correcciones y/o complementaciones a la estructuración de los procesos de contratación para beneficio del Departamento acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo No.02-MDN-ARC-CBN1-2013 y sus modificaciones, para revisión del jefe de la División Logística.</p> <p>2. Asesoría Jurídica en la preparación de las reclamaciones e informes que realizan los supervisores de los contratos en beneficio del Departamento de Buceo.</p> <p>3.Prestar asesoría jurídica al Supervisor del contrato en el desarrollo de sus funciones y acompañamiento en las reuniones de coordinación con la Agencia Logística y los contratistas.</p> <p>4. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los comités técnicos estructuradores y evaluadores designados por el Departamento durante el proceso precontractual, asesoría y estructuración de las respuestas a las observaciones de los proponentes que ameriten ser atendidas con ajustes a los procesos de contratación.</p> <p>5. Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe y el Subjefe del Departamento de Buceo y Salvamento.</p>



TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página
de 2

Fecha.

08

03

2018

	respuestas a cosnultas del Jefe y el Subjefe del Departamento de Buceo y Salvamento. 5. Apoyar el seguimiento y propender por el avance de los procesos de contratación que adelanta la Agencia Logística para beneficio del Departamento en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual. 6. Asesorar jurídicamente a la división comercial y la división de Planeación del Departamento de Buceo y Salvamento.
OBSERVACIONES	EL CONTRATISTA dio cumplimiento al objeto contractual dentro de los plazos y parámetros establecidos en el mismo. .

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año (2021).

Cordialmente,

Mag. Adm Emp. **Hector Vargas Rodríguez**
Subdirector General de Contratación

Elaboró: Mariela Pérez Rincón
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa



TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página
de 2 1

Fecha.

08

03

2018



LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ.**, CON C.C. 23.183.861 DE SINCELEJO, SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.001-169-2020, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.001-169-2020

OBJETO	Prestación de Servicios profesionales y de apoyo como Abogado para el Departamento de Buceo y Salvamento.
Unidad Ejecutora	Departamento de Buceo y Salvamento
Valor Inicial del contrato	\$3.627.800.00 M/CTE
Valor total contratado	\$3.627.800.00 M/CTE
Fecha de perfeccionamiento	16 de octubre de 2020
Plazo de ejecución	05 de noviembre de 2020
Fecha final de entrega	05 de noviembre de 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	<p>1.Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe de la División Logística, de acuerdo a normatividad vigente en contratación estatal. Estudiar, emitir recomendaciones, realizar correcciones y/o complementaciones a la estructuración de los procesos de contratación para beneficio del Departamento acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo No.02-MDN-ARC-CBN1-2013 y sus modificaciones, para revisión del jefe de la División Logística.</p> <p>2. Asesoría Jurídica en la preparación de las reclamaciones e informes que realizan los supervisores de los contratos en beneficio del Departamento de Buceo.</p> <p>3.Prestar asesoría jurídica al Supervisor del contrato en el desarrollo de sus funciones y acompañamiento en las reuniones de coordinación con la Agencia Logística y los contratistas.</p> <p>4. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los comités técnicos estructuradores y evaluadores designados por el Departamento durante el proceso precontractual, asesoría y estructuración de las respuestas a las observaciones de los proponentes que ameriten ser atendidas con ajustes a los procesos de contratación.</p> <p>5. Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe y el Subjefe del Departamento de Buceo y Salvamento.</p>



TITULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página
de 2

Fecha.

08

03

2018



	6. Apoyar el seguimiento y propender por el avance de los procesos de contratación que adelanta la Agencia Logística para beneficio del Departamento en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual. 7. Asesorar jurídicamente a la división comercial y la división de Planeación del Departamento de Buceo y Salvamento.
OBSERVACIONES	EL CONTRATISTA dio cumplimiento al objeto contractual dentro de los plazos y parámetros establecidos en el mismo. .

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año (2021).

Cordialmente,

Mag. Adm Emp. **Hector Vargas Rodríguez**
Subdirector General de Contratación

Elaboró: **Mariela Pérez Rincón**
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa



TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página 1
de 2

Fecha.

08

03

2018



LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ.**, CON C.C. 23.183.861 DE SINCELEJO, SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.001-034-2020, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.001-034-2020

OBJETO	Servicios profesionales como Abogado para el Departamento de Buceo y Salvamento en desarrollo del Convenio No. 02-MDN-ARC-CBN1-2013
Unidad Ejecutora	Departamento de Buceo y Salvamento
Valor Inicial del contrato	\$29.022.400.00 M/CTE
Adición No. 1	\$ 2.400.000.00 M/CTE
Valor total contratado	\$31.422.400.00 M/CTE
Fecha de perfeccionamiento	06 de febrero de 2020
Plazo de ejecución	20 de septiembre de 2020
Modificadorio No.1	Del 22 de abril de 2020
Fecha final de entrega	20 de septiembre de 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	<p>1. Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe de la División Logística, de acuerdo a normatividad vigente en contratación estatal. Estudiar, emitir recomendaciones, realizar correcciones y/o complementaciones a la estructuración de los procesos de contratación para beneficio del Departamento acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo No.02-MDN-ARC-CBN1-2013 y sus modificaciones, para revisión del jefe de la División Logística.</p> <p>2. Asesoría Jurídica en la preparación de las reclamaciones e informes que realizan los supervisores de los contratos en beneficio del Departamento de Buceo. Prestar asesoría jurídica al Supervisor del contrato en el desarrollo de sus funciones y acompañamiento en las reuniones de coordinación con la Agencia Logística y los contratistas.</p> <p>3. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los comités técnicos estructuradores y evaluadores designados por el Departamento durante el proceso precontractual, asesoría y estructuración de las respuestas a las observaciones de los proponentes que ameriten ser atendidas con ajustes a los procesos de contratación.</p> <p>4. Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y</p>



TITULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

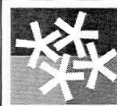
Página
de 2

Fecha.

08

03

2018

Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

	6. Apoyar el seguimiento y propender por el avance de los procesos de contratación que adelanta la Agencia Logística para beneficio del Departamento en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual. 7. Asesorar jurídicamente a la división comercial y la división de Planeación del Departamento de Buceo y Salvamento.
OBSERVACIONES	EL CONTRATISTA dio cumplimiento al objeto contractual dentro de los plazos y parámetros establecidos en el mismo. .

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año (2021).

Cordialmente,

Mag. Adm Emp. **Hector Vargas Rodríguez**
Subdirector General de Contratación

Elaboró: **Mariela Pérez Rincón**
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO CERTIFICACION CONTRACTUAL	Código: CT-FO-05	
		Versión No. 00	Página 1 de 2
		Fecha. 08 03 2018	 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA **STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ.**, CON C.C. 23.183.861 DE SINCELEJO, SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.001-167-2019, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.001-167-2019

OBJETO	Servicios profesionales como Abogado para el Departamento de Buceo y Salvamento en desarrollo del Convenio No. 02-MDN-ARC-CBN1-2013
Valor Inicial del contrato	\$14.400.000.00 Incluido gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.
Modificatorio No. 1	14 de noviembre de 2019 Reducción valor del contrato. \$ 2.633.664.00
Valor total contratado	\$11.166.336.00
Fecha de perfeccionamiento	19 de septiembre de 2019
Plazo de ejecución	27 de diciembre de 2019
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1.Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe de la División Logística, de acuerdo a normatividad vigente en contratación estatal. Estudiar, emitir recomendaciones, realizar correcciones y/o complementaciones a la estructuración de los procesos de contratación para beneficio del Departamento acuerdo a lo establecido en el convenio interadministrativo No.02-MDN-ARC-CBN1-2013 y sus modificaciones, para revisión del jefe de la División Logística. 2. Asesoría Jurídica en la preparación de las reclamaciones e informes que realizan los supervisores de los contratos en beneficio del Departamento de Buceo. Prestar asesoría jurídica al Supervisor del contrato en el desarrollo de sus funciones y acompañamiento en las reuniones de coordinación con la Agencia Logística y los contratistas. 3. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los comités técnicos estructuradores y evaluadores designados por el Departamento durante el proceso precontractual, asesoría y estructuración de las respuestas a las observaciones de los proponentes que ameriten ser atendidas con ajustes a los procesos de contratación. 4. Asesoría jurídica, elaboración conceptos jurídicos y respuestas a consultas del Jefe y el Subjefe del



TÍTULO

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Código: CT-FO-05

Versión No. 00

Página 2
de 2

Fecha. 08 03 2018



	<p>Departamento de Buceo y Salvamento.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento y propender por el avance de los procesos de contratación que adelanta la Agencia Logística para beneficio del Departamento en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente a la división comercial y la división de Planeación del Departamento de Buceo y Salvamento.</p>
OBSERVACIONES	<p>EL CONTRATISTA dio cumplimiento al objeto contractual dentro de los plazos y parámetros establecidos en el mismo. .</p>

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año (2021).

Cordialmente,

Mag. Adm Emp. **Hector Vargas Rodríguez**
Subdirector General de Contratación

Elaboró: Mariela Pérez Rincón
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL CARIBE
NIT 806.005.775-6**

CERTIFICA

Que, la señora **STEFANIE CONTRERAS VÉLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 23.183.861, laboró en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe desde el día 08 de mayo de 2019 hasta el 03 de septiembre de 2019, mediante resolución de nombramiento N° 514 del 07 de mayo de 2019 dentro de la Planta Global de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Código 3-1 Grado 10, desempeñando las funciones como Abogada, desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos interadministrativos, actas de acuerdo y/o convenios suscritos por la Agencia, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente;
2. Brindar acompañamiento a los funcionarios de la dependencia para que el lenguaje empleado en los procesos contractuales, así como los términos incluidos en los diferentes documentos derivados de los mismos, responda a las necesidades de la entidad en materia logística y sea de comprensión tanto de clientes como de proveedores, brindando precisión en la información y reduciendo el riesgo en materia contractual.
3. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.
4. Evaluar y seleccionar el oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.

“Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia”

Regional Caribe – Avenida San Martín, B. Bocagrande
Cr 2 N° 10-02
Base Naval ARC Bolívar
Cartagena (Bolívar), Colombia
PBX 6939210
Línea Gratuita Nacional 18000910822
www.agencialogistica.gov.co



6. Elaborar los actos administrativos y documentos para adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización de los procesos contractuales conforme a los parámetros establecidos.
7. Analizar y desarrollar las actuaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, en particular sobre las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se hubieran convenido entre las partes, atendiendo las normas regulatorias en la materia.
8. Brindar acompañamiento legal, cuando sea requerido, a los funcionarios designados como supervisores de los contratos suscritos por la Agencia, con el fin de fortalecer la acción de seguimiento efectuada sobre los mismos.
9. Llevar los casos considerados como de incumplimiento contractual, imponiendo las multas o sanciones que fueran del caso, o bien ejecutando las garantías que amparen tales riesgos, acatando las normas en cuanto a deberes y derechos de las partes.
10. Adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Que, su vinculación se realizó por periodo de licencia de maternidad de la funcionaria titular del cargo.

Que, se expide a solicitud del interesado.

En constancia se firma en la ciudad de Cartagena, a los veinticinco días del mes de septiembre de 2019.



PD. SULMA MARTÍNEZ RAMOS
Coordinadora Administrativa Agencia Logística
Regional Caribe

Certificado 2019-09-101



Elaboró: PD. María Olga Vega Polo
Responsable de Talento Humano

"Trabajamos con orgullo para los Héroes de Colombia"

Regional Caribe – Avenida San Martín, B. Bocagrande
Cr 2 N° 10-02
Base Naval ARC Bolívar
Cartagena (Bolívar), Colombia
PBX 6939210
Línea Gratuita Nacional 18000910822
www.agencialogistica.gov.co





El futuro
es de todos

Minminas

CERTIFICACION GGC - 184 - 2019

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 23183861, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-623-2017

OBJETO: Contratar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa que apoye jurídicamente a la dirección de minería empresarial en la supervisión de los convenios suscritos con la Agencia Nacional de Minería, particularmente para realizar el seguimiento jurídico a la fiscalización de títulos mineros de los Puntos de Atención Regional de la Agencia Nacional de Minería en las ciudades de Bucaramanga, Cartagena, Valledupar y Cali

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al inicio del contrato, el cronograma de actividades y plan de trabajo para aprobación del supervisor el cual deberá ser ejecutado durante el plazo de ejecución del contrato.
2. Realizar visitas de seguimiento, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato a la Agencia Nacional de Minería en los Puntos de Atención Regional de la Agencia Nacional de Minería en las sedes de Bucaramanga, Cartagena, Valledupar y Cali, así como en aquellas sedes de la Agencia Nacional de Minería que por necesidad del servicio se requiera su colaboración con el objeto de verificar la gestión realizada en lo que tiene que ver con la función de fiscalización con énfasis en los aspectos jurídicos de los títulos mineros.
3. De acuerdo con el plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, realizar la revisión física de la evaluación documental de títulos mineros,



durante las visitas de seguimiento programadas, con el fin de corroborar que efectivamente se haya ejecutado un seguimiento al cumplimiento de la obligaciones contractuales por parte de los funcionarios de la respectiva sede, elaborando informe de cada visita, con los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. Elaborar y suscribir junto con los funcionarios de la entidad delegada, las actas de visita de seguimiento de las sedes visitadas y posteriormente realizar la entrega formal a la Dirección de Minería Empresarial.
5. Apoyar la revisión y evaluación de los informes de gestión que presenta bimensualmente la Agencia Nacional de Minería.
6. Apoyar en la elaboración y presentación del informe semestral y anual de seguimiento a la función delegada, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
7. Proyectar respuestas a las Comunicaciones que sean radicadas en el Ministerio de Minas y Energía relacionadas con los aspectos técnico jurídicos de los títulos mineros, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
8. Apoyar y participar en las actividades relacionadas con la función de seguimiento técnico a la fiscalización minera delegada.
9. Contar con sus propios elementos de protección personal y equipos de trabajo para cumplir con sus obligaciones contractuales

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
4. Mantener la información actualizada y organizada en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al



MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada en el Grupo de Gestión contractual a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013), previo a la suscripción del acta de inicio.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción: 19-12-2017

Fecha de inicio: 21-12-2017

Fecha de terminación: 31-12-2018

Valor del Contrato: NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$99.466.667,00).

Valor Mensual: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)



El futuro
es de todos

Minminas

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, 29 ENE 2019


CAMILO ENRIQUE ALVAREZ HERNANDEZ

Proyectó: Edilma Castellanos Torres 
Revisó: Camilo E. Alvarez H.
Aprobó: Camilo E. Alvarez H.



CERTIFICACION GGC- 4 9 3 -2017

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que, STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ,, identificada con la cédula de ciudadanía No., 23.183.861, expedida en Sincelejo suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales , bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES GGC No. 202 de 2017

OBJETO: Contratar los servicios de un profesional con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar la supervisión del convenio suscrito con la Agencia Nacional de Minería, específicamente en lo referente a la función de seguimiento jurídico a la fiscalización de títulos mineros de los Puntos de Atención Regional de la Agencia Nacional de Minería en las ciudades de Cartagena. Cúcuta, Valledupar y Bucaramanga, de conformidad con lo establecido en la Ley 1530 de 2012 y en virtud de los actos administrativos de designación de recursos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar al inicio del contrato, el cronograma de actividades y plan de trabajo para aprobación del supervisor el cual deberá ser ejecutado durante el plazo de ejecución del contrato.
2. Realizar visitas de seguimiento a los Puntos de Atención Regional de la Agencia Nacional de Minería ubicados en las ciudades de Cartagena, Cúcuta, Valledupar y Bucaramanga, así como en aquellas sedes de la Agencia Nacional de Minería que por necesidad del servicio se requiera su colaboración con el objeto de verificar la gestión realizada en lo que tiene que ver con la función de fiscalización con énfasis en los aspectos jurídicos de los títulos mineros.
3. Realizar la revisión física de la evaluación documental. durante las visitas de seguimiento programadas, a un total de 450 expedientes de títulos mineros (durante la vigencia del presente contrato). con el fin de corroborar que efectivamente se haya ejecutado un seguimiento a las obligaciones contractuales por parte de los funcionarios de la respectiva



- sede. elaborando informe de cada visita, con los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones.
4. Hacer seguimiento a los requerimientos, comunicaciones y/o solicitudes emitidas por la Dirección de Minería Empresarial a la Sede Central de la ANM, que estén relacionados con el ejercicio de las actividades de fiscalización minera.
 5. Elaborar y suscribir junto con los funcionarios de la entidad delegada las actas de visita de seguimiento de las sedes visitadas y posteriormente realizar la entrega formal al supervisor del contrato.
 6. Apoyar la revisión y evaluación de los informes de gestión que presenta bimensualmente la Agencia Nacional de Minería.
 7. Acompañar las capacitaciones que la Dirección de Minería Empresarial programe en las entidades delegadas relacionado con el proceso de fiscalización minera.
 8. Proyectar respuestas a las comunicaciones que sean radicadas en el Ministerio de Minas y Energía relacionadas con los aspectos técnicos de los títulos mineros.
 9. Apoyar en todas las actividades relacionadas con la función de seguimiento a la fiscalización minera delegada.
 10. Apoyar la elaboración y presentación del informe semestral y anual de seguimiento a la función delegada. de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
 11. Contar con sus propios elementos de protección personal y equipos de trabajo para cumplir con sus obligaciones contractuales.
 12. Participar de las reuniones que se realicen en el marco de las obligaciones contractuales

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
4. Mantener la información actualizada y organizada en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada en el Grupo de Gestión contractual a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.



9. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado, para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013), previo a la suscripción del acta de inicio.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP y la Declaración de Bienes y Rentas del SIGEP.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción: 08 de marzo de 2017.

Fecha de inicio: 09 de marzo de 2017

Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2017

Valor del Contrato: SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE \$74.400.000.

Valor Mensual: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$8.000.000.

El Contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

15 DIC 2017


CAMILO ENRIQUE ALVAREZ HERNANDEZ
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Dolly Ramírez, Técnico Grupo de Gestión Contractual.

Revisó: y aprobó: Camilo E. Álvarez F. – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA LOGISTICA
DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ATLANTICO.**

HACE CONSTAR:

QUE LA SEÑORA STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No 23.183.861 EXPEDIDA EN SINCELEJO - SUCRE LABORÓ EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ATLANTICO A PARTIR DEL 04 DE FEBRERO DE 2016 HASTA EL 03 DE MARZO DE 2017, EN EL CARGO PROFESIONAL DE DEFENSA DESEMPEÑÁNDOSE COMO ABOGADA DEL GRUPO DE CONTRATOS, REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1. PROYECTAR Y ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS.**
- 2. RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO CONTRACTUAL TANTO DE ORDEN INTERNO COMO EXTERNO**
- 3. ELABORAR INFORMES, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES QUE SE REQUIERAN DURANTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN RELACIONADO CON LA REGIONAL**
- 4. REVISAR, VERIFICAR Y ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE REGIONAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
- 5. EJERCER CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DE COMUNICACIONES E INFORMES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES O CONTRATISTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS PARA EL EFECTO.**
- 6. VERIFICAR Y TRAMITAR DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS DE ACUERDO A LO PACTADO EN LOS CONTRATOS**
- 7. MODIFICAR, ADICIONAR, PRORROGAR, PERFECCIONAR, ACLARAR, SUSPENDER, LIQUIDAR Y PUBLICAR LOS CONTRATOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE**



8. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

DADO EN CARTAGENA A LOS TRES (03) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017) A SOLICITUD DE LA INTERESADA.



PROFESIONAL DE DEFENSA DIANA LOPEZ PACHECO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA



Elaboró Keilis Diaz C.
Auxiliar para Apoyo en Seguridad y Defensa.



de la Defensa





La seguridad
es de todos

Mindefensa



LA VICTORIA ES
DE TODOS



Mares y ríos
de todos
Protegemos el azul de la bandera

ARMADA
DE COLOMBIA

EL SUSCRITO CAPITAN DE FRAGATA DEYBY DEL JESUS CONEO OLAYA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"

CERTIFICA:

QUE REVISADOS LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LA BASE NAVAL ARC "BOLÍVAR", SE PUDO CONFIRMAR QUE LA SEÑORA **STEFFANIE CONTRERAS VELEZ** CELEBRÓ EL SIGUIENTE CONTRATO EN LA VIGENCIA FISCAL 2014:

ENTIDAD CONTRATANTE	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL – BASE NAVAL ARC BOLÍVAR
NIT	800.141.645-7
DIRECCIÓN	BOCAGRANDE – AVENIDA SAN MARTÍN CARRERA 2ª N° 10-02 CARTAGENA
TELÉFONO	TELEFAX 6501400 EXT 1412
CONTRATISTA	STEFFANIE CONTRERAS VELEZ
NIT Y/O CÉDULA DE CIUDADANÍA	23183861
DIRECCIÓN	TRANSVERSAL 52 Bo.21-03 ALTO BOSQUE CARTAGENA
CONTRATO N°	035 CBN1 -DPBN1-2014 DEL 23 DE ENERO/2014
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTULES DE LA BASE NAVAL ARC BOLÍVAR, UNIDADES DE LA FUERZA NAVAL DEL CARIBE, BIM2, BIM3, BEFEIM, AFEUR,EVIPE Y GUCA,ASI COMO PROYECTAR RESPUESTAS JURÍDICAS Y BRINDAR ASESORIAS CUANDO SE REQUIERA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ACTIVIDADES A DESARROLLAR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECCION DE MINUTAS DE CONTRATOS 2. PROYECCION DE LAS MINUTAS CORRESPONDIENTES PARA LA ADICIONES Y/O MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS. 3. PROYECCION DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTACTUALES. 4. EMITIR LOS CONCEPTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LO PROCESOS DE CONTRATACION. 5. MANTENER EN TOTAL RESERVA LOS DATOS Y DEMAS INFORMACION A QUE TENGA ACCESO, LOS CUALES SOLO PODRAN SER EMPLEADOS EN LA EJECCION DEL CONTRATO. 6. LAS DEMAS OBLIGACIONES PROPIAS E INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7. LAS DEMAS FUNCIONES PROPIAS E INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Bocagrande Av. San Martín Cra. 2ª N° 10-02 Telefax 6501400 Ext 11680 Cartagena, Colombia
www.armada.mil.co jackeline.almeida@armada.mil.co

GEDOC-FT-001-AYGAR-V10



SG-2021006521



La seguridad
es de todos

Mindefensa



LA VICTORIA ES
DE TODOS
FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA



Mares y ríos
de todos
Protegemos el azul de la bandera

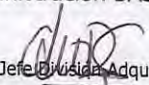
ARMADA
DE COLOMBIA

Continuación Certificado de Contratos No. 035-CBN1-DPBN1-2014

VALOR DEL CONTRATO	CIFRAS: \$10.800.000,00 LETRAS: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00 CENTAVOS MCTE.-
FECHA INICIO	23 DE ENERO DE 2014
FECHA TÉRMINO	20 DE JULIO DE 2014

DADO EN CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C. 12 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2022


Capitán de Fragata DEYBY DEL JESUS CONEO OLAYA
Jefe Departamento Administración BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"


Vo.Bo. CF Ana García Pereira - Jefe División Adquisiciones BNL01

Elaboró: AS09 Jackeline Almeida - Secretaria Div. Adquisiciones BNL01 

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 - 24 horas
Bocagrande Av. San Martín Cra. 2ª N° 10-02 Telefax 6501400 Ext 11680 Cartagena, Colombia
www.armada.mil.co jackeline.almeida@armada.mil.co

GEDOC-FT-001-AYGAR-V10



SG-2021006521