La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 611

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de Enero de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución N°. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO

C.C. No. 1.075.213.427 *de* Neiva (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 19 días del mes de DICIEMBRE de 2008

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al Folio No. 576 del libro de Diplomas No. 2

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Yuly Alexandra Pérez Perdomo

C.C. n.° 1.075.213.427 de Neiva

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 4 de Febrero de 2011 Acta 10212 Folio 051 Libro n.° 17

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 38322 Folio 5 Libro DEES-2

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 94 del libro de registro n.° 5M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2238 n.° Registro 086913

En la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO C.C. 1075213427 DE NEIVA

MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.

283835

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



175813
Tarjeta No.

21/01/2009
Fecha de Expedicion

19/12/2008
Fecha de Grado

YULY ALEXANDRA
PEREZ PERDOMO

1075213427
Cedula

HUILA
Consejo Seccional

SURCOLOMBIANA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FESA S.A. 07/2008-25487830

109862

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co
Tuesday, February 14, 2023

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1075213427 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2790004**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1075213427** y la tarjeta de abogado (a) **No. 175813**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 982593

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1075213427**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	175813	22/01/2009	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **14** días del mes de **febrero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Guardar Imagen

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO** identificado con RUT 1075213427-1 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato									Inicio	Valor Contrato	Plazo Estimado de Contrato	Tipo Plazo	Tipo Presupuesto	Fuente de los Recursos	Experiencia Requerida	(Idoneidad) Formación Contratista	Fecha Terminación Prevista (Vigencia)
		Contrato			Modificación/Cesión														
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Tipo de Modificación	Num.	Fecha Modificación	Fecha Inicio Modificación	Fecha Fin Modificación	Descripción de la Modificación									
2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, O LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA MATERIA PRESENTEN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA SED.	**CO1.PCCNTR.4133561 de 2022**	mié., 19/10/22	Prestación de Servicios Profesionales							Fecha Inicio: jue., 20/10/22	$37.200.000,00	4,00	MESES	INVERSIÓN	RECURSOS PROPIOS	OCHENTA Y SEIS (86) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	TÍTULO DE ABOGADO. MAESTRÍA Y ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN O DERECHO ADMINISTRATIVO.	dom., 19/02/23

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 14 de febrero de 2023. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcaldía Mayor de Bogotá

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital. Bogotá - Colombia. Avenida el Dorado No. 66 - 63. ☎ +57 (1) 324 1000.

CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT 813.013.649-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACION CENTRO PROVINCIAL DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "AGROSUR"

H A C E C O N S T A R:

Que verificando el archivo contractual de la CPGA AGROSUR, se pudo constatar que la Señora **YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.213.427 de Neiva Huila, prestó sus servicios profesionales a esta Corporación como ***Abogada, con el Contrato de Prestación de Servicios No. 003 de 2020, desde el*** 04 de febrero de 2020 al 7 de Septiembre de 2020; que el Objeto de su contrato fue "**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO Y CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACION CENTRO PROVINCIAL "AGROSUR VIGENCIA 2020**" y las obligaciones específicas del mismo fueron: **ASESOR JURÍDICO:** 1. Prestar asistencia legal al desarrollo de los procesos de contratación de toda modalidad, en sus correspondientes etapas y dar soporte jurídico. 2. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos de estudios previos y sus soportes que son generados por las distintas dependencias para la contratación de bienes, servicios, obra, mantenimiento y servicios personales. 3. Proyectar y/o revisar las invitaciones públicas, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivo, actos administrativos que dan apertura a los procesos, actos administrativos de justificación y/o impulso a los procesos y demás documentos pertinentes de los procesos de contratación del Centro. 4. Realizar la verificación jurídica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios, obra, mantenimiento y servicios personales del Centro. 5. Realizar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación que adelante el Centro. 6. Revisar el consolidado de evaluación de los procesos y analizar la consolidación de las respuestas preparadas por el comité de evaluación. 7. Apoyar las diferentes audiencias que se desarrollen durante el proceso de contratación, tales como: audiencias de cierre, audiencias de adjudicación, audiencias de aclaración de pliegos e identificación de riesgos, entre otras, y elaborar y/o revisar los diferentes documentos que se generen frente a las mismas. 8. Apoyar la proyección y/o revisión de minutas de contratos o convenios, modificaciones y aceptaciones de oferta para los procesos de contratación que se adelanten en el Centro. 9. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados por parte del gerente.10. Presentar los informes de la labor desarrollada que solicite la empresa. 11. Dedicar como mínimo cinco (05) horas semanales para adelantar las labores propias del objeto contractual dentro de las instalaciones de la Corporación Centro Provincial de Gestión Agroempresarial del Sur del Departamento de Huila "AGROSUR. 12. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo

compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea, el Consejo Directivo o el Gerente. **CONTROL INTERNO: 1.** Asesorar y apoyar la elaboración de instrumentos, herramientas o eventos de difusión para la socialización y divulgación del Mapa de Procesos y los Procedimientos de la Entidad**. 2.** Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **3.** Verificar que el Control Interno este formalmente establecido dentro en el centro y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de los procesos, subprocesos y procedimientos, para todos los empleados a través de la ejecución del Plan anual de auditorías aprobado**. 4.** Diseñar e implementar estrategias que permitan fortalecer la cultura del autocontrol en la institución**. 5.** Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades del centro, se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación **6.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas del centro y recomendar los ajustes necesario **7**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento adoptados por el control. **9.** Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías de diferentes entes de control. **10.** Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los bienes dados bajo su responsabilidad**. 11.** Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato afine e inherente a la naturaleza de su objeto o las que definan el ordenamiento jurídico. 12 Cumplir en general las obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato., por valor de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($16.332.480,00).-

Dada en Pitalito a los quince (15) días del mes de Septiembre de 2020.

HECTOR MAURICIO OSORIO PERALTA
Gerente AGROSUR

LA AGREMIACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES DELA SALUD HUMANA"HASIS"

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre **LA AGREMIACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES DELA SALUD HUMANA"HASIS"** y **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1.075.213.427**, era asesora jurídica en procedimientos administrativos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO: "El CONTRATISTA de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios, elementos y herramientas de trabajo, prestará el siguiente servicio profesional como **ABOGADO ADMINISTRATIVISTA** con el fin de realizar un análisis a los procedimientos administrativos existentes en ESE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"

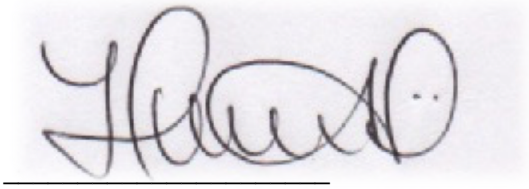
FECHA DE INICIO: 1 de Febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) meses.

OBLIGACIONES: 1. Elaborar un análisis del Estatuto de Contratación actual. 2. Modificar el Estatuto de Contratación. 3. Elaborar el Manual de Contratación. 4. Elaboración de Formatos necesarios para los procesos de contratación. 5. Elaborar el Manual de Supervisión e Interventoría. 6. Análisis del Organigrama de Conformidad con el Acuerdo de Creación de la ESE. 7. Estudio Técnico para modificar la resolución del Organigrama de la ESE. 8. Mejoramiento y modificación de la Resolución del Organigrama actual. 9. Elaboración del análisis de cargas laborales del area administrativa y evaluación de productividad para la parte asistencial para el proceso de modernizacion institucional. 10. Elaborar resoluciones de nombramiento de la planta de personal que se encuentran en vacancia temporal o difinitiva. 11. Los demás que ordene el contratante.

La presente certificación se expide por solicitud de la Doctora **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2019).



YADIRA ROJAS CARVAJAL
Coordinadora Talento Humano

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑOR DE GUADALUPE –HUILA

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑOR DE GUADALUPE –HUILA** y **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1.075.213.427**, era asesora jurídica en contratación a través de la EMPRESA SOCIEDAD JURÍDICA:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1 DE 2018:

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR LA ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE TODOS LOS PROCESOS EN DONDE SEA PARTE LA ESE MUNICIPAL"

FECHA DE INICIO: 1 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN: Doce (12) meses.

OBLIGACIONES: 1. Obligaciones generales: a) Asistir integralmente a la E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE , con toda su capacidad técnica, intelectual y operativa, directamente siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier falta que se presente en dichos aspectos, con facultad para designar y elegir los profesionales del Derecho idóneos para la atención de las consultas incluyendo la representación judicial y extrajudicial en las áreas comercial, administrativa, penal, civil y las que se le encomienden por parte de la entidad contratante. **b**) Presentar mensualmente el pago de la seguridad social y certificación de paz y salvo de parafiscales. **c**) Presentar oportunamente la respectiva factura y/o cuenta de cobro. **d**) Afiliar y realizar los respectivos pagos a una ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES al personal dispuesto para la ejecución del objeto contractual. **2**. **Obligaciones específicas**: **A) Asistencia jurídica:** 1. Emitir conceptos jurídicos respecto de temas consultados al Contratista. 2. Asesorar en la respuesta de los derechos de petición. 3. Dar contestación a las acciones de tutela. 4. Asistir a la gerente y demás funcionarios en diligencias que requieran acompañamiento jurídico. 5. Asesorar en la elaboración de diversos actos administrativos que expida la ESE. 6. Presentar los informes de procesos judiciales requeridos por los respectivos entes de control y entidades públicas. **B) Representación judicial y extrajudicial de todos los procesos judiciales**: **1**) La Empresa Contratista gestionar con la debida antelación los poderes necesarios para realizar la presentación judicial de la entidad. **2**) Mantener informada a la E.S.E del trámite de los asuntos encomendados al igual que las fechas de las diligencias programas dentro de los mismos. **3**) Defender los intereses de la E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE a través de la obtención de las sentencias, condenas y pronunciamientos favorables a sus intereses dentro del marco de la ley. **4)** Asistir a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales en las que se va incursa la entidad. **5)** Elaborar demandas y/o contestaciones de las mismas dentro de los términos otorgados por los despachos judiciales, previo otorgamiento del correspondiente poder. **6)** Consultar y obtener aprobación previa de la E.S.E. para las conciliaciones y transacciones en los asuntos que le sean encomendados. **7**) Sustituir los poderes conferidos al momento en que lo solicite la E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE sin que haya lugar al reconocimiento de suma alguna diferente a los honorarios pactos para las gestiones adelantadas en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. **C**) **Estructuración en los procesos de contratación**: **1**) Elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, análisis y determinación del riesgo de los contratos. **2)** Elaboración de pliegos de condiciones. **3**). Proyectar minutas de los contratos y ordenes de servicios que sean solicitados por parte de la E.S.E. NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE. **4)** Proyectar proceso de mínima cuantía, invitaciones, convocatorias públicas, liquidación de contratos, elaboración de actas de liquidación de común acuerdo y/o unilaterales, elaboración de contratos. **5)** Evaluación de propuestas de los procesos que adelante la entidad y las demás que de común acuerdo se estipulen,

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE HUILA
NIT 813.007.875-9

La presente certificación se expide por solicitud de la Doctora **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).



Nombre: **SAÚL MONTERO GARCÍA**
Documento de Identificación No. 19.373.699 de Bogotá
Cargo: **GERENTE**
Área dónde se desempeña: **GERENCIA**
Nombre de la Entidad: **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**
Teléfono: 3102233232
Correo electrónico de quien suscribe: salmont65@hotmail.com

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

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 **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.075.213.427**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 129 DE 2017:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Asuntos legales desde el punto de vista jurídico dentro de los procesos de selección y contratación en general, en sus etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"
ALCANCE: Las dependencias asesoradas se encuentran servicios públicos domiciliario de aseo y agua potable y saneamiento básico.
FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de septiembre de 2017

VALOR DEL CONTRATO: $60.000.000, oo moneda corriente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000) y/o proporcional mes fracción.

PRÓRROGA: El plazo de ejecución se prorrogó por el término de tres meses y veinte días, contados a partir del 11 de septiembre de 2017, hasta el 31 de diciembre de 2017.

ADICIÓN: El valor del contrato se adicionó por la suma de $27.500.000 veintisiete millones quinientos mil pesos pagados hasta el 31 de diciembre del 2017.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** está suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de la Doctora **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO,** en la ciudad de Bogotá D.C., el 31 de diciembre de 2017.

DIEGO IVÁN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida carcas 53-80 piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1602/1458/1459

Elaboró: Rubén Darío Jiménez Giraldo- Abogado- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

TODOS POR UN NUEVO PAIS

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

HACE CONSTAR

Que: **YULY ALEXANDRA PÉREZ PERDOMO**, identificado con C.C. Número 1.075.213.427 expedida en Neiva, 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 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00100 DE 2013

OBJETO. El Contratista se obliga con el Fondo a prestar servicios profesionales mediante la estructuración y seguimiento jurídico de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde la Dirección de Conectividad.

Fecha de suscripción:	03 de enero de 2013
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2013
Valor del Contrato:	$ 82.350.204.00
Honorarios Mensuales:	$ 6.862.517.00
Plazo :	Hasta 31 de Diciembre de 2013
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00077 DE 2014

OBJETO. El contratista se obliga para con el Fondo, a prestar servicios profesionales mediante la estructuración, control, verificación y seguimiento jurídico de los proyectos de telecomunicaciones sociales desde la Dirección de Conectividad.

Fecha de suscripción:	03 de enero de 2014
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2014
Valor del Contrato:	$ 84.820.716.00
Honorarios Mensuales:	$ 7.068.393.00
Plazo :	Hasta 31 de Diciembre de 2014
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 00091 DE 2015

OBJETO. "El Contratista se obliga para con el Fondo a prestar servicios profesionales especializados mediante la planeación y el seguimiento jurídico de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales, desde la Dirección de Conectividad"

Fecha de suscripción:	03 de enero de 2015
Fecha de Iniciación:	05 de enero de 2015
Valor del Contrato:	$ 89.061.744.00
Honorarios Mensuales:	$ 7.421.812.00
Plazo :	Hasta 31 de Diciembre de 2015
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000153 DE 2016

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados mediante el acompañamiento y apoyo en la planeación y el seguimiento jurídico de los Proyectos de Telecomunicaciones Sociales desde la Dirección de Conectividad.

Fecha de suscripción:	13 de enero de 2016
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2016
Valor del Contrato:	$ 46.133.982.00
Honorarios Mensuales:	$ 7.688.997.00
Plazo :	Hasta el 30 de Junio de 2016
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 000627 DE 2016

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados mediante el acompañamiento y apoyo en la planeación y el seguimiento jurídico de los proyectos de telecomunicaciones sociales desde la dirección de conectividad.

Fecha de suscripción:	27 de Junio de 2016
Fecha de Iniciación:	01 de Julio de 2016
Valor del Contrato:	$ 46.133.982.00
Honorarios Mensuales:	$ 7.688.997.00
Plazo :	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.

TODOS POR UN NUEVO PAIS

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 número telefónico: 344 3460 extensión 3264

La presente se expide en Bogotá D.C. el 31 de Diciembre de 2016.

JENNY CAROLINA VELANDIA MARTINEZ
Coordinadora Grupo de Contratación

Revisó: Rubia del Carmen Camacho
Proyectó: Yeison Ardila Ortega

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**YULY ALEXANDRA PEREZ PERDOMO**	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	**AÑO(S)**	**MES(ES)**
		84

EXPERIENCIA		
DIAS		TOTAL
0	2520	2520

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	20/10/2022	14/02/2023	118
2	AGRO SUR	4/02/2020	7/09/2020	217
3	HASIS	1/02/2019	31/12/2019	334
4	E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑOR DE GUADALUPE	1/01/2018	31/12/2018	365
5	UAESP	11/01/2017	31/12/2017	355
6	MINTIC	1/07/2016	31/12/2016	184
7	MINTIC	13/01/2016	30/06/2016	170
8	MINTIC	5/01/2015	31/12/2015	361
9	MINTIC	3/01/2014	31/12/2014	363
10	MINTIC	3/01/2013	31/12/2013	363
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
		EXPERIENCIA ADQUIRIDA	***TOTAL***	2830

Elaboró:

Firma

Nombre: WILLIAM ANDRES GOMEZ SANCHEZ

Area / Dirección: OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL

FECHA DE VERIFICACIÓN: 14/02/2023

DIA / MES / AÑO