Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240119-155607-24a8c0-25394359
2024-01-19T16:32:59-05:00 - Pagina 1 de 3

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

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/el señor (a) **CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER** identificado con C.C.: **79849694** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2023-5616
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/03/2023
VALOR	26,854,080
PLAZO	8 MESES
FECHA DE INICIO	29/03/2023
FECHA DE TERMINACION	31/01/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE CONTRATACION DIRECTA REALIZADAS POR PARTE DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SDIS Y LOS TRAMITES DERIVADOS DE ESTOS
MODIFICACIONES	3.4.1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN SESENTA Y DOS (62) DIAS, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II, y en las modificaciones a que haya habido lugar. 3.4.2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($6.937.304) M/CTE, valor que no supera el 50% del valor inicial del contrato de conformidad con el Art. 40 de la Ley 80 de 1993. 3.4.3. MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO: Como consecuencia de lo anterior, se modifica el valor del contrato el cual asciende a TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($33.791.384) M/CTE
OBLIGACIONES	1. Apoyar la revisión de los documentos que radiquen las áreas de la SDIS a la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2. Apoyar la proyección de los documentos que deba emitir la Subdirección de Contratación para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Brindar apoyo en la publicación de los documentos derivados de los trámites que designe el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. 4. Apoyar la proyección de las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 5. Adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley de Archivo y el Grupo de Gestión Documental de la SDIS, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto contractual al archivo de la Subdirección de Contratación. 6 Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999

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 Diaz M.
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 19/01/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240119-155607-24a8c0-25394359
2024-01-19T16:32:59-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER identificado con C.C. 79849694

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

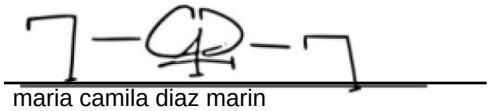
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240119-155607-24a8c0-25394359 Creación: 2024-01-19 15:56:07

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-19 16:32:56

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240119-155607-24a8c0-25394359
2024-01-19T16:32:59-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER identificado con C.C. 79849694

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240119-155607-24a8c0-25394359 Creación: 2024-01-19 15:56:07

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-19 16:32:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUZ ANGELA DIAZ MORENO ladiazm@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Aprobado	Env.: 2024-01-19 15:56:09 Lec.: 2024-01-19 16:22:29 Res.: 2024-01-19 16:22:41 IP Res.: 191.156.54.68
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-01-19 16:22:41 Lec.: 2024-01-19 16:32:50 Res.: 2024-01-19 16:32:56 IP Res.: 186.155.7.19

SU PERSONAL YA S.A.S

CERTIFICACIÓN

SU PERSONAL YA S.A.S., se permite CERTIFICAR que el señor(a)

CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER

Mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número CC. 79849694, laboro con nosotros desde 05/11/2020 hasta el 12/02/2021 como TRABAJADOR (A) en misión en la empresa usuaria **LITIGAR PUNTO COM S.A.S.** con el cargo Lider de Nodo.
Funciones Líderes de nodo:

1. Realizar la revisión, corrección y validación de calidad (fondo y forma) de los estudios de los folios de matrícula inmobiliaria presentados por los abogados, así como autorizar o rechazar los estudios realizados y validar el porcentaje de confiabilidad de la información, el cual no podrá ser inferior al 95% y despejar las inquietudes que se generen.
2. Unificar los estudios de los folios de matrícula inmobiliaria presentados por los abogados, conservando los requerimientos de calidad (fondo y forma) para revisión y validación por parte de la coordinación del proyecto.
3. Realizar auditorías de calidad para constatar que los estudios cumplen con los requerimientos de calidad (fondo y forma) y veracidad exigidos y acordados con la SAE.
4. Apoyar a la coordinación del proyecto en la preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas, así como brindar asistencia técnica.
5. Participar en reuniones que se realicen para el desarrollo de la gestión, de acuerdo con las indicaciones de la coordinación del proyecto.
6. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo, como la realización de estudios jurídicos en caso de ser necesario; la búsqueda, descarga y archivo de folios de matrícula; o el apoyo en la revisión y validación de información en los inventarios objeto de devolución por parte de la SAE.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el proyecto.

Se entiende como calidad de Fondo: La consignación de la información básica y jurídica de los Certificados de Tradición y libertad, que lleven a la identificación plena del estado legal y administrativo de los inmuebles.

SU PERSONAL YA S.A.S

Se entiende como calidad de Forma: El diligenciamiento y lleno de todos los campos de los formularios, manteniendo el formato de la celda y las directrices para el diligenciamiento (formatos de celda, estandarización en el diligenciamiento de la información, es decir, usar mayúsculas sostenidas en todos los formatos, no alterar la base de estudio en ninguno de sus campos.

Se encontraba afiliado en Salud a la **EPS SANITAS** y en pensiones a **AFP PORVENIR**

Se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los 03 días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,



Ana Isabel Clavijo N
Directora de Recursos Humanos
Su Personal Ya S.A.S.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 79849694, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2019998 de 2019, quien a su vez cedió el contrato a VANESSA LIZETH MURILLO OYUELA, identificacado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1022941663, a partir del 16/09/2019, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios profesionales en derecho para proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran al interior de los procesos de Competencia de la Dirección de Gestión del Cobro.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12-abr-19
FECHA DE INICIO	15-abr-19
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-jul-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 39.250.000)
CESIÓN	EL CONTRATISTA MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR IDENTIFICADO(A) CON C.C No 79849694 CEDE EL CONTRATO A VANESSA LIZETH MURILLO OYUELA IDENTIFICADO(A) CON C.C No 1022941663, A PARTIR DEL DIA DIECISEIS (16) DE SEPTIEMBRE DE 2019.
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2019998, EN LA SUMA DE ($19.625.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo con las metas y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad
vigente.
b. Proyectar las respuestas y dar el trámite correspondiente, dentro de los términos establecidos en la ley, a los derechos de petición, allegados por los diferentes canales de la Entidad y demás solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.
c. Elaborar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras acreencias según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión del Cobro
d. Realizar el seguimiento a los procesos concursales u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

e informar oportunamente las novedades.
e. Custodiar en debida forma y validar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
t. Diligenciar en las bases de datos y sistemas de información institucionales, la información requerida con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta
la Dirección de Gestión del Cobro.
g. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
h. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.
i. Asistir a reuniones, audiencias, mesas de trabajo y demás actuaciones que le sean delegadas o asignadas.
j. Atender las solitudes de los entes de control. derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración
k. Asistir oportunamente a las diferentes inducciones, re inducciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por Darte de la Entidad.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los (29) dias del mes de enero de 2021

ANA MARIA CORREDOR YUNIS
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse Tecnico operativo Dirección de contratación
Revisó: Liliana Andrea Ibarra Mendez-Profesional Especializado-Dirección de Contratación

SDM-2019998

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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	**MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**79849694**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	800 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales jurídicos para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, con el fin de brindar apoyo en la gestión del proceso de Control y Seguimiento.
OBLIGACIONES	**1. 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, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, 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 procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE,** velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos 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**. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 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. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 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 del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 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 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar el desarrollo de la estructuración, implementación y mejoramiento de la Estrategia del Proceso de Control y Seguimiento;2. Brindar apoyo y orientación jurídica a los técnicos y personal asistencial sobre la naturaleza, objeto y términos de los procesos jurídicos que sean objeto de control y seguimiento. ;3. Vigilar los plazos y términos de respuesta a los servicios y procesos jurídicos que sean objeto de control y seguimiento, con el fin de evitar dilaciones y/o vencimientos y verificar el cierre de cada servicio. ;4. Prestar asesoría en todos los aspectos jurídicos que se deriven del proceso de Control y Seguimiento.;5. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición radicados en la Red Nacional de Protección al Consumidor.; 6. Brindar apoyo al análisis de los aspectos jurídicos de la información obtenida como resultado del proceso de Control y Seguimiento y elaborar informes periódicos correspondientes. ;7. Proyectar oficios, actas y otros documentos especiales o jurídicos relacionados con el proceso de Control y Seguimiento;8. Aplicar las normas de gestión documental en el tratamiento de la información, datos y estadísticas gestionadas a través del proceso de Control y Seguimiento.; 9. Asistir de manera puntual y participar activamente en las capacitaciones, reuniones y/o comités programados por Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor. ;10. Las demás actividades requeridas por el Supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2019/02/21
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2019/02/21
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 08 de Octubre de 2019, 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	$ 32.000.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2019/04/30*	**MODIFICAR:** El plazo de ejecución hasta el 22 de octubre de 2019 contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2019/10/22*	**PRORROGAR:** El plazo del contrato hasta el 13 de diciembre de 2019, contado a partir del vencimiento**.** **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $6.800.000,00 para un valor total del contrato de $38.800.000,00.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2019/12/13

Se expide la presente a solicitud de **MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR** el 24 de julio de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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 Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

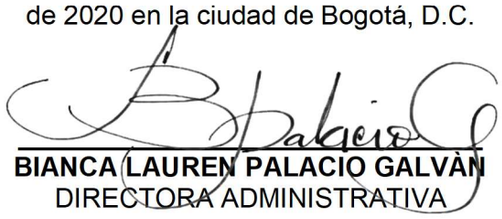
Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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	**MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**79849694**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1989 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de los servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica de las Casas del Consumidor.
OBLIGACIONES	**1. 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, 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 1072 de 2015, 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 procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos 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 la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 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 y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 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. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 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 del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 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 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Participar en las actividades de promoción, prevención y sensibilización del contenido de la Ley 1480 de 2011. 2. Prestar asistencia y orientación a los usuarios y/o consumidores que se acerquen a la casa del consumidor y puntos de atención en busca de guía profesional respecto del Estatuto del Consumidor. 3. Sensibilizar a la comunidad en general acerca de los derechos, deberes y demás normatividad vigente sobre la protección al consumidor. 4. Apoyar las diferentes acciones de divulgación, difusión de los servicios prestados por la Casa del Consumidor. 5. Apoyar la gestión jurídica de las Casas del Consumidor en la revisión, estudio tramite pertinente de las peticiones recibidas en materia de protección al consumidor, en especial aquellas derivadas de la campaña de fin de año. 6. Realizar los estudios jurídicos requeridos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, o dar traslado a la autoridad competente. 7. Apoyar en la proyección de traslados y requerimientos de información, con la debida motivación de los trámites que resulten relacionados con la protección al Consumidor que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Atender las solicitudes realizadas por la persona que lidere el funcionamiento de la Casa del Consumidor para el efectivo desarrollo de sus actividades. 9. Realizar el seguimiento de las bases datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidas, atendidas y trasladadas. 10. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades. 11. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/11/23

FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2018/11/23
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 21 de Diciembre de 2018, 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	$3.500.000.
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/12/21

Se expide la presente a solicitud de **MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR** el 24 de julio de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.



BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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 Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 79849694, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20181814 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios profesionales en derecho para la sustanciación de procedimientos administrativos de cobro coactivo y la gestión de cartera a cargo de la Subdirección de Jurisdicción de Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04-oct-18
FECHA DE INICIO	08-oct-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	07-abr-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 22.866.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Proyectar dentro de los plazos definidos por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro administrativo coactivo, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan y con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y los procedimientos internos.
b. Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a las peticiones. solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
c. Realizar la sustanciación de los procesos asignados en reparto.
d. Acatar las estrategias y directrices definidas por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva para la gestión y recuperación de cartera. así como las políticas institucionales de cobro.
e. Mantener al día en gestión y archivo el perfil asignado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y demás herramientas y aplicativos en los que esté habilitado para su acceso y uso.
f. Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo, la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución coactiva de las obligaciones a su cargo.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los (29) dias del mes de enero de 2021

ANA MARIA CORREDOR YUNIS
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse-Técnico Operativo-Dirección de Contratación
revisó: Liliana Andrea Ibarra Mendez-Profesional Especializado-Dirección de Contratación

SDM-20181814

Atecno S.A.

NIT: 830,057,687

CERTIFICA

Que el Señor CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER identificado con Cedula De Ciudadania número 79,849,694, laboro en nuestra empresa a partir del 13 de Junio de 2014 hasta el 27 de Octubre de 2014, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado a nuestro cliente SATENA - SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S, en el cargo actual de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con una asignacion mensual de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($1,768,381).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 09 días del mes Marzo de 2018 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ANDREA DEL PILAR RAMIREZ SANCHEZ

REPRESENTANTE LEGAL

LM: SATENA - SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S - - 47513

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

SAUCO
SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE CARTERA

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE CARTERA SAUCO S.A.S. NIT.860.506.158-8

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 57 NUMERAL 7 DEL C.S.T.

CERTIFICA QUE

El(a) señor(a) **MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR**, identificado(a) con C.C. No. 79849694, laboró en esta compañía con un contrato a término indefinido, desde el 01 de Diciembre del año 2011 hasta el 10 de Marzo del año 2014, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE AUDITORIA PROCESOS LEGALES.**

Se expide en Bogotá a los 10 días del mes de Marzo de 2014, como comprobante de retiro.

Cordialmente,

JAVIER HANS MENDEZ RODRIGUEZ
Gerente Administrativo y Financiero

Elaboró: AGP

PRESENCIA LABORAL S.A.S.

CERTIFICACIÓN LABORAL

El (La) Señor (a) **CALDERON CANTOR MARIO ALEXANDER,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía número **79.849.694,** laboró en **PRESENCIA LABORAL S.A.S.,** con contrato de trabajo por el término que dure la realización de la obra ó la labor determinada, en misión para una de nuestras empresas usuarias, desde el 25 de Abril de 2011 hasta el 30 de Noviembre de 2011, desempeñando el cargo de **ABOGADO COBRO JURIDICO,** devengando un sueldo mensual de **$ 1.618.000.**

La presente se expide a solicitud del (la) interesado (a), en la ciudad de Bogotá, a los Veintiséis (26) días del mes de Enero del año Dos mil Doce (2012).

Cordialmente,

Presencia Laboral S.A.S.
NIT: 800.034.987-2

ALFONSO ENRIQUE CASTAÑEDA VEJARANO
Coordinador de Bienestar Social.

Bogotá, 26 de mayo de 2010

EL JEFE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE
OUTSOURCING S.A.

CERTIFICA:

Que MARIO ALEXANDER CALDERON CANTOR identificado con Cédula de Ciudadanía número 79849694 laboró para nuestra empresa desde el día 21 de enero de 2010 hasta el día 23 de mayo de 2010, desempeñando el cargo de ABOGADO.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado con destino a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

OUTSOURCING S. A.
NIT.: 800.211.401 - 8

SANDRO JAVIER POLANIA CALDERON
Jefe Administración de Personal

KMA

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 Nº 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia