**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI**
**Para consultas cite este número**:
Radicado N° ADI -02 -100-2023-0005881

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA**

**CERTIFICA**

Que una vez revisados los archivos, se pudo constatar que **CLAUDIA PATRICIA AARON COVELLI** identificado (a) con la C.C **1.004.360.507** suscribió para la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| CONTRATO DE SERVICIOS N° | **ADI-1117-2023** |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica integral a la oficina jurídica de la agencia distrital de infraestructura. |
| CONTRATISTA | **CLAUDIA PATRICIA AARON COVELLI** |
| FECHA | 23/05/2023 |
| VALOR DE CONTRATO | DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. ($ 16.950.000) |
| PLAZO | HASTA EL 31 DE JULIO DE 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. |
| ESTADO | **EJECUTADO** |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún **(21)** días del mes de **diciembre** de **2023**

Cordialmente

**ALBERTO MARIO SALAH ABELLO**
Gerente
**AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTUCTURA**
Proyectó: Giorgi R.-Oficina administrativa y financiera

# CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | CLAUDIA PATRICIA AARON COVELLI |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1004360507 |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE**

***Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por las distintas dependencias y/o aquellos que reposan en el archivo central de la entidad, a la persona mencionada, se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios:***

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1007-2024
  **Valor:** $ 16.500.000
  **Plazo:** Del 08 de julio de 2024 al 30 de noviembre de 2024
  **Dependencia:** Grupo de Estampilla
  **Objeto:** 1. Proyectar actos administrativos en el plano del derechotributario y del derecho administrativo, tales como, emplazamientos, requerimientos ordinarios, requerimientosespeciales, liquidaciones de aforo, resoluciones sanción, oficios de cobro persuasivo, oficios de investigaciónde bienes, mandamientos de pago, entre otros, con el fin de apoyar el proceso de fiscalización, liquidación ycobro de las estampillas departamentales, en cabeza del sujeto activo dentro del Convenio 005 de 2017, esdecir, la Gobernación del Magdalena. 2. Proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición yrequerimientos, remitidos por las diferentes entidades públicas retenedoras de las estampillas departamentalesy/o entes de control. 3. Identificar contribuyentes y los agentes obligados a retener, declarar y pagar el tributode las estampillas. 4. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio de los cuales los Municipiosadoptan la estampilla departamental Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio. 5.Analizar con la Coordinación de la oficina, los hallazgos encontrados en el proceso de fiscalización de lasestampillas departamentales, llevado a cabo por las entidades obligadas a liquidar, retener, declarar y girar eltributo. 6. Sugerir y proyectar la Solicitud de información adicional que se requiera de los contratos objeto deverificación. 7. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajode las cuales hizo parte. 8. Realizar el estudio y proyecto de resolución que apruebe o niegue las propuestasde pago que presenten las entidades retenedoras de las estampillas departamentales. 9. Realizar seguimientoy control a los acuerdos de pago decretados. 10. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de la oficina en eldesarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros deinformación de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 11. Elaborar conceptos jurídicos en pro deldesarrollo de las actividades de la oficina, cuando se le requiera. 12. Asistir a las mesas de trabajo,capacitaciones y/o reuniones agendadas por la Coordinación, previo acuerdo con el supervisor (a) de la orden.13. Elaborar y remitir Informe final de las entidades verificadas con las evidencias de cada caso al profesionalespecializado, y al profesional universitario encargado del sistema de gestión de la calidad.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0297-2024
  **Valor:** $ 14.740.000
  **Adición en Valor N°01:** $1.760.000
  **Plazo:** Del 01 de febrero de 2024 al 14 de junio de 2024
  **Adición en Plazo N°01:** Del 15 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024
  **Dependencia:** Grupo de Estampilla

**Objeto:** 1. Proyectar actos administrativos en el plano del derechotributario y del derecho administrativo con el fin de apoyar el proceso de cobro de las estampillasdepartamentales, realizado por el sujeto activo del Convenio 005 de 2017, Gobernación del Magdalena. 2.Proyectar respuesta a las solicitudes enviadas por las diferentes entidades y/o autoridades competentes. 3.Identificar contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 4. Analizar y verificar losAcuerdos Municipales por medio del cual los Municipios adoptan la estampilla departamental RefundaciónUniversidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio. 5. Analizar con la Coordinación de la oficina, loshallazgos encontrados en el proceso de fiscalizacion de las estampillas departamentales llevado a cabo por lasentidades obligadas a liquidar, retener, declarar y girar el tributo. 6. Asesorar y proyectar la Solicitud deinformación adicional que se requiera de los contratos objetos de verificación. 7. Realizar Seguimiento alcumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo de la cual hizo parte. 8. Realizar elestudio de las propuestas de pago que presenten las entidades retenedoras de las estampillasdepartamentales. 9. Realizar seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 10. Asesorarjuridicamente a la Coordinación de la oficina en el desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramientodel recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 11.elaborar conceptos juridicos en pro del desarrollo de las actividades de la oficina, cuando se le requiera. 12.Elaborar y Emitir Informe final de las entidades verificadas a la coordinación de la oficina.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0877-2023
  **Valor:** $ 13.950.000
  **Adición en Valor N°01:** $2.997.000
  **Plazo:** Del 18 de julio de 2023 al 30 de noviembre de 2023
  **Adición en Plazo N°01:** Del 01 de diciembre de 2023 al 29 de diciembre de 2023
  **Dependencia:** Grupo de Estampilla
  **Objeto:** 1. Elaborar solicitud de información, requerimientos especiales, proyectos de derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditorías seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2.Proyectar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Realizar evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Analizar y verificar los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 7. Sugerir y proyectar la Solicitud de información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoria. 8. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 9. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 10. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 11. Realizar el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 12. Realizar seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 13. Asesorar en el Desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en b
  **Adición en Objeto N°01:** nan

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0441-2023
  **Valor:** $ 13.123.000
  **Adición en Valor N°01:** $2.377.000
  **Plazo:** Del 10 de febrero de 2023 al 07 de junio de 2023
  **Adición en Plazo N°01:** Del 08 de junio de 2023 al 30 de junio de 2023
  **Dependencia:** Dirección Financiera
  **Objeto:** 1. Apoyar y asesorar al Grupo de Estampilla en la elaboración de solicitudes de información, requerimientos especiales, proyectos de derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico

que se requieran remitir dentro de los procesos de las auditorías seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Proyectar respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Apoyar en la evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Apoyar en la clasificación de los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Apoyar al Grupo de Estampilla en el análisis y verificación de los Acuerdos Municipales por medio de los cuales los municipios adoptaron la estampilla. 6. Apoyar al Grupo de Estampilla en el análisis de los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 7. Asesorar y apoyar al Grupo de Estampilla en las solicitudes de información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoría. 8. Apoyar al Grupo de Estampilla en el análisis de las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 9. Asesorar y apoyar en el desplazamiento a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 10. Apoyar al Grupo de Estampilla en el Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 11. Asesorar y apoyar al Grupo de Estampilla en el estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 12. Apoyar al Grupo de Estampilla en el seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 13. Asesorar en el Desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 14. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0991-2022
  **Valor:** $ 10.730.000
  **Adición en Valor N°01:** $1.547.000
  **Plazo:** Del 12 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2022
  **Adición en Plazo N°01:** Del 01 de diciembre de 2022 al 16 de diciembre de 2022
  **Dependencia:** Dirección Financiera
  **Objeto:** 1. Apoyar y asesorar la elaboración de solicitudes de información, requerimientos especiales, proyectos de derechos de peticiones, y demás documentos de orden jurídico que se requieran remitir dentro de los procesos de la auditoría seguidos a cada una de las entidades contribuyentes, y los agentes obligados a retener o exigir el pago del tributo. 2. Apoyar en la proyección de la respuesta a comunicaciones enviadas por las diferentes entidades. 3. Apoyar y asesorar la evaluación de la primera etapa de la auditoria a los contratos que las entidades envían como exentos del pago de la estampilla. 4. Clasificar los hallazgos resultantes de la primera etapa y elaboración de las comunicaciones pertinentes. 5. Asesorar y apoyar el análisis y verificación de los Acuerdos Municipales por medio del cual los municipios adoptaron la estampilla. 6. Analizar los hallazgos encontrados con la coordinación de la oficina y el asesor jurídico. 7. Apoyar al Grupo de Estampilla en la asesoría y proyección de solicitudes de información adicional que se requiera de los contratos objetos de estudio de auditoría. 8. Analizar las actividades que se determinen en las diferentes mesas de trabajos. 9. Desplazarse a los municipios en la jurisdicción del Magdalena para el desarrollo de actividades de campo en el proceso auditor para casos específicos en la que se requiera. 10. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo. 11. Apoyar al Grupo de Estampilla en la realización del estudio de las propuestas de pago que presenten las entidades obligadas a exigir o retener la estampilla. 12. Apoyar al Grupo de Estampilla en la realización del seguimiento y control a los acuerdos de pago ofrecidos. 13. Asesorar en el Desarrollo de acciones encaminadas al plan de mejoramiento del recaudo de los recursos y los registros de información de la Estampilla en beneficio de la Universidad. 14. Elaborar y Emitir Informe final de las entidades auditadas a la coordinación de la oficina.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Ordenes de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

*"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACION DISTRITAL,**
en uso de sus facultades legales, y como se atribuye

**CERTIFICA QUE:**

**CLAUDIA PATRICIA AARON COVELLI,** Identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.004.360.507, suscribió en esta Alcaldía Distrital, los siguientes contratos de Prestación de servicios, señalado a continuación:

| | |
|---|---|
| ***CONTRATO No*** | **PS155-2024** |
| ***TIPO DE CONTRATO*** | *Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo* |
| ***OBJETO*** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL. |
| ***VALOR DEL CONTRATO*** | *$24.750.000* |
| ***FECHA DE INICIO*** | *2024/02/20* |
| ***FECHA DE TERMINACION*** | *2024/07/31* |
| ***EJECUCION*** | *SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato* |

| | |
|---|---|
| ***CONTRATO No*** | **PS959-2024** |
| ***TIPO DE CONTRATO*** | *Prestación de Servicios Profesionales y apoyo* |
| ***OBJETO*** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL. |
| ***VALOR DEL CONTRATO*** | *$25.000.000* |
| ***FECHA DE INICIO*** | *2024/08/08* |
| ***FECHA DE TERMINACION*** | *2024/12/31* |
| ***EJECUCION*** | *SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato.* |

*NOTA: La presente certificación es exclusiva de la vinculación entre el peticionario y la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de contratos de prestación de servicios; así mismo se manifiesta que la información suministrada fue obtenida de los archivos físicos y digitales que reposan en la Dirección de contratación Distrital.*

En constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de enero de 2025.

**HIRAN DAVID RAMÍREZ MONROY**
Director de Contratación Distrital

| | |
|---|---|
| Proyectado por: | Merly Sánchez Gómez. |