



## CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

### EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

#### CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	<b>178-2024</b>
Tipo de Contrato:	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
Nombre del Contratista:	<b>VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ</b>
Identificación del Contratista:	<b>1052086350</b>
Nombre del contratante:	<b>UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS –USPEC</b>
Identificación del contratante:	<b>NIT.900.523.392-1</b>
Objeto del Contrato:	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS, DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL QUE TENGA SUSCRITO LA USPEC PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD..</b>
Obligaciones Generales:	<b>GENERALES</b> <b>1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. OBRAR CON DILIGENCIA Y CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, UN INFORME MENSUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES. 4. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS RESPECTIVAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO. 5. ELABORAR INFORMES, EVALUACIONES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 6. REALIZAR EL TRÁMITE DE AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL- DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LA LEY 1562 DE 2012. 7. CUMPLIR Y PRESENTAR CONSTANCIA DEL PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL DECRETO 1273 DEL 2018. 8. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP-. 9. GUARDAR LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE POR RAZÓN DEL OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL LLEGUE A DESARROLLAR; ESTA OBLIGACIÓN DEBERÁ SER CUMPLIDA AUN DESPUÉS DE TERMINADO EL CONTRATO 10. RESPONDER POR LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS, Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEL OBJETO CONTRACTUAL, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA CON EL MISMO, AUNQUE NO ESTÉN ESPECÍFICAMENTE SEÑALADOS EN EL PRESENTE</b>

**DOCUMENTO 11. OBRAR CON DILIGENCIA Y CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

**ESPECIFICAS**

**1. APOYAR DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL VIGENTE, BAJO LAS CONDICIONES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEFINAN, A TRAVÉS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE SALUD. 2. REVISAR Y PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (COMUNICACIONES O REQUERIMIENTOS), DE MANERA TRANSVERSAL Y/O REGIONALIZADA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS, GARANTIZANDO SIEMPRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LA LEY 1709 DE 2014, EL DECRETO 1069 DE 2015 Y LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES. 3. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DAÑO ANTIJURÍDICO QUE PERMITAN APOYAR LA EVALUACIÓN SISTEMÁTICA Y CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PROPICIEN EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO Y JUDICIAL. 4. APOYAR LA DEFINICIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN MATERIA JURÍDICA Y JUDICIAL, A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD FIDUCIARIA Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, EN ARAS DE FORTALECER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA Y PROYECTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, ANTE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD. 5. COORDINAR LAS ACCIONES JURÍDICAS Y JUDICIALES CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD CONTRATADOS POR LA ENTIDAD FIDUCIARIA, CON LOS ÓRGANOS JURICOS Y JUDICIALES, ENTRE OTROS, CON RELACIÓN AL DESARROLLO DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, DE MANERA TRANSVERSAL Y/O REGIONAL. 6. RESPALDAR A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD, EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y JUDICIAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES MANIFESTADAS. 7. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, DESDE SU DISCIPLINA Y EXPERIENCIA. 8. PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y GENERACIÓN DE OBSERVACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, Y HACER EL SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS. 9. APOYAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA**



## CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	ESTABLECIDOS Y A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA ENTIDAD FIDUCIARIA, EN RESPALDO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD, LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. 10. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS DE LA GESTIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD A LA PPL, DESDE SU DISCIPLINA Y EXPERIENCIA. 11. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE LE HAGA EL SUPERVISOR Y QUE SEAN PERTINENTES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL CONTRATO, RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SALUD.
Valor Inicial :	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$28.666.667) M/CTE
Valor Mensual:	CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 4.000.000) M/CTE
Fecha de Suscripción del Contrato:	27 DE MAYO DE 2024
Fecha de Inicio:	27 DE MAYO DE 2024
Fecha Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: la presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No. 178-2024

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes diciembre de (2024).

Cordialmente,

**FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ**  
Director De Gestión Contractual  
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

Av. Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento  
Pisos 12-13 Torre 4 AGUA  
Bogotá- Colombia  
Tel. (601) 6664426  
[www.uspec.go.co](http://www.uspec.go.co)



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA:**

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	<b>139-2023</b>
Tipo de Contrato:	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>
Nombre del Contratista:	<b>VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ</b>
Identificación del Contratista:	<b>CEDULA DE CIUDADANIA 1.052.086.350</b>
Objeto del Contrato:	<b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS DE MANERA TRANSVERSAL Y/O REGIONAL, EN EL GRUPO DE SALUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS, DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD, EN APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL QUE TENGA SUSCRITO LA USPEC PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, CON REFERENCIA A LA ADECUADA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS Y SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA USPEC EN MATERIA DE SALUD.</b>
Obligaciones del Contratista:	<b>GENERALES</b>  <b>1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. OBRAR CON DILIGENCIA Y CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS RESPECTIVAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO. 4. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP- EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. 6. REALIZAR EL TRÁMITE DE AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES –ARL, EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SEGÚN LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR POR EL TIPO DE CONTRATO. 7. CONSIDERAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LE HAGA EL SUPERVISOR Y QUE SEAN PERTINENTES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL CONTRATO. 8. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 9. LAS DEMÁS INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO.</b>  <b>ESPECIFICAS</b>  <b>1. APOYAR DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, DESDE EL GRUPO DE SALUD, DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS, EN LA SUPERVISIÓN DEL</b>



CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL VIGENTE, BAJO LAS CONDICIONES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEFINAN, A TRAVÉS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE SALUD. 2. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DAÑO ANTIJURÍDICO QUE PERMITAN APOYAR LA EVALUACIÓN SISTEMÁTICA Y CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PROPICIEN EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO Y JUDICIAL. 3. APOYAR LA DEFINICIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN MATERIA JURÍDICA Y JUDICIAL, A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD FIDUCIARIA Y DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, EN ARAS DE FORTALECER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA GESTIÓN PENITENCIARIA Y CARCELARIA Y PROYECTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, ANTE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD. 4. COORDINAR LAS ACCIONES JURÍDICAS Y JUDICIALES CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD CONTRATADOS POR LA ENTIDAD FIDUCIARIA, CON LOS ÓRGANOS JURICOS Y JUDICIALES, ENTRE OTROS, CON RELACIÓN AL DESARROLLO DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, DE MANERA TRANSVERSAL Y/O REGIONAL. 5. RESPALDAR A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, A LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y A LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD, EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y JUDICIAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES MANIFESTADAS. 6. TRAZAR PROPUESTAS TENDIENTES A MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN JURÍDICA Y JUDICIAL. 7. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, DESDE SU DISCIPLINA Y EXPERIENCIA. 8. PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y GENERACIÓN DE OBSERVACIÓN AL INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL, Y HACER EL SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS. 9. APOYAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA ESTABLECIDOS Y A LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA ENTIDAD FIDUCIARIA, EN RESPALDO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD, LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA. 10. PROYECTAR Y ELABORAR COMUNICADOS DE RESPUESTA, REQUERIMIENTOS Y DE TODA ÍNDOLE, SEGÚN LA ASIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, LA SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Y/O LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SALUD, DE MANERA TRANSVERSAL Y/O REGIONALIZADA, CONFORME LAS DIRECTRICES QUE SE IMPARTAN AL RESPECTO. 11. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS DE LA GESTIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD A LA PPL, DESDE SU DISCIPLINA Y EXPERIENCIA. 12. APOYAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y LOS PRINCIPIOS DE LA ATENCIÓN EN SALUD CONTRATADOS, EN EL MARCO DEL



	<p>DESARROLLO DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 13. RESPONDER POR LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS, Y EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEL OBJETO CONTRACTUAL, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA CON EL MISMO, AUNQUE NO ESTÉN ESPECÍFICAMENTE SEÑALADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO 14. GUARDAR ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN Y/O SOBRE LAS CUALES CONOZCA COMO CONSECUENCIA DE LA LABOR CONTRATADA, EN RELACIÓN A PERSONAS AJENAS AL MISMO 15. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, UN INFORME MENSUAL SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE CONSIDERE DEBA INCLUIRSE EN EL INFORME. 16. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP- EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. 17. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS DE PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. 18. CONSIDERAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LE HAGA EL SUPERVISOR Y QUE SEAN PERTINENTES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL CONTRATO. 19. LAS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDAS EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD, CON RELACIÓN AL SECTOR SALUD INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO. 20. DESARROLLAR LA AUTOEVALUACIÓN PERMANENTE DE LOS RESULTADOS DE SU LABOR. 21. OBRAR CON DILIGENCIA Y CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 22. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE LE HAGA EL SUPERVISOR Y QUE SEAN PERTINENTES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL CONTRATO, RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SALUD. 23. CUMPLIR CON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y ACCIONES INHERENTES A LA EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ANTE LA USPEC Y EL SUPERVISOR DESIGNADO.</p>
Valor Inicial :	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL OCHO PESOS (\$ 27.590.008) M/CTE.
OTROSÍ No. 1 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN	PRORROGAR: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE MARZO DE 2024. ADICIONAR: EL VALOR DEL CONTRATO, EN LA SUMA DE DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$10.346.253) MCTE, PARA UN VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (\$ 37.936.261) MCTE.
OTROSÍ No. 2 DE PRÓRROGA Y ADICIÓN	PRORROGAR: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO USPEC-CTO-139-2023 HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE ABRIL DE 2024. ADICIONAR: ADICIONAR EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO USPEC-CTO-139-2023 POR VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.448.751). PARA UN VALOR TOTAL DE CUARENTA Y



	<b>UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOCE PESOS M/CTE (\$41.385.012).</b>
Fecha de Suscripción del Contrato:	<b>29 DE MAYO DE 2023</b>
Fecha de Inicio:	<b>29 DE MAYO DE 2023</b>
Fecha de Terminación:	<b>29 DE ABRIL DE 2024</b>
Estado Actual del Contrato	<b>TERMINADO</b>

Observaciones:

La presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.139-2023

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

Cordialmente,

  
**FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ**  
Director de Gestión Contractual  
Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

Proyectó: Karol Rivera- Técnico Administrativo  
Revisó: Jairo Andres Olaya Quiroga – Grupo Contractual

Av. Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento  
Pisos 12-13 Torre 4 AGUA  
Bogotá- Colombia  
Tel. (601) 6664426  
[www.uspec.go.co](http://www.uspec.go.co)



## LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION

### CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.052.086.350, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

<b>CONTRATO No.</b>	<b>CD-1575-2022</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCION</b>	01/11/2022
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/11/2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31/12/2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$12.500.000.
<b>HONORARIOS MENSUALES</b>	\$ 5.000.000.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$12.500.000.

**OBJETO:** Se obliga a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales en el trámite de peticiones relacionadas con los temas competencia de la delegada.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:** 1. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Apoyar los procesos de clasificación y priorización de derechos de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que se tramiten ante la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales. 2. Analizar, controlar términos y proyectar la respuesta a las peticiones que se le asignen, principalmente las relacionadas con los asuntos de la Delegada. 3. Sistematizar para fines estadísticos, las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que se tramiten ante la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales, mediante clasificación temática. 4. Acompañar, por designación del supervisor del contrato, el seguimiento a los casos relacionadas con las peticiones que sean competencias de la Delegada 5. Apoyar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos en los que los ciudadanos soliciten intervención y esta se realice a través de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales. 6. Proyectar y/o elaborar las actas de productos de las actividades inherentes al objeto contractual. 7. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 8. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 9. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de





bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 10. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 11. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud médica de ingreso vigente al correo [sst@defensoria.edu.co](mailto:sst@defensoria.edu.co) 12. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84> dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 13. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 14. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 15. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 16. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 17. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 18. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 19. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 20. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 21. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 22. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de julio del año 2023, a solicitud de interesada (o).



**Defensoría del Pueblo**

COLOMBIA

Nos Unen Tus Derechos

*Evelin Sierra Sakr*

EVELIN SIERRA SAKR  
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 14/07/2023

Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

---

*Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.*

*Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra “Encuesta de Satisfacción al Usuario” escaneando el siguiente código QR.*





## LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **VICTOR DANILLO CHARRYS PEREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.052.086.350, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

<b>CONTRATO No.</b>	<b>CD-609-2022</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	28/01/2022
<b>FECHA DE INICIO</b>	07/02/2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06/09/2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$35.000.000.
<b>HONORARIOS MENSUALES</b>	\$ 5.000.000.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$35.000.000.

**OBJETO:** Se obliga a prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales en la asesoría para la resolución y trámite de peticiones relacionadas con temas electorales, implementación de los acuerdos de paz, el derecho a la salud, derechos colectivos, de género, de población migrante y conexos.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:** 1. Apoyar los procesos de clasificación y priorización de derechos de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que se tramiten ante la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales. 2. Analizar, controlar términos y proyectar la respuesta a las peticiones que se le asignen, principalmente las relacionadas con temas electorales, implementación de los acuerdos de paz, el derecho a la salud, derechos colectivos, de género, de población migrante y conexos. 3. Sistematizar para fines estadísticos, las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que se tramiten ante la Defensoría Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales, mediante clasificación temática. 4. Analizar las demandas de constitucionalidad y procesos de tutela que cursan ante dicha corporación, lo anterior con la finalidad de identificar los casos más relevantes para la intervención de la Defensoría del Pueblo, priorizando las relacionadas con el objeto, para proponer ante la delegada las líneas de respuesta e intervención cuando a ello hubiere lugar. 5. Apoyar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos en los que los ciudadanos soliciten intervención y esta se realice a través de la Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales. 6. Apoyar la ejecución de actividades de promoción, difusión y protección del



derecho de petición, del derecho a la salud, los derechos colectivos, de género, de población migrante y conexos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el delegado. 7. Elaborar infogramas, insumos documentales, y sugerir contenidos que faciliten la promoción del derecho de petición, del derecho a la salud, los derechos colectivos, de género, de población migrante y conexos. 8. Participar en los grupos de trabajo, mesas técnicas o comités según instrucciones del supervisor, para la elaboración de material e insumos de promoción del derecho de petición, del derecho a la salud, los derechos colectivos, de género, de población migrante y conexos. 9. Proyectar y/o elaborar las actas de productos de las actividades inherentes al objeto contractual. 10. Atender los requerimientos que realice el Supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 11. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 12. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 13. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 14. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 15. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud médica de ingreso vigente al correo [sst@defensoria.edu.co](mailto:ss@defensoria.edu.co) 16. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84> dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 17. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 18. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 19. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 20. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 21. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 22. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 23. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 24. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo



**Defensoría del Pueblo**

COLOMBIA

Nos Unen Tus Derechos

físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 25. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 26. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de julio del año 2023, a solicitud de interesada (o).

ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO  
GRUPO DE CONTRATACION GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 14/07/2023

Revisado para firma por: EVELIN SIERRA SAKR

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

*Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.*

*Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra “Encuesta de Satisfacción al Usuario” escaneando el siguiente código QR.*





**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL**

**CERTIFICA QUE**

El doctor **VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.086.350 de El Carmen de Bolívar, Bolívar, en su condición de Abogado Especialista en Derecho Procesal Constitucional, prestó sus servicios profesionales como **ASESOR JURÍDICO** en el **“Proyecto Pedagógico en Valores de la Cultura Ciudadana y Convivencia Social”**, ejecutado en la ciudad de Bogotá por parte de esta Corporación, durante el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2021 hasta el 02 de febrero de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco, (5) días del mes de julio del 2023 en la ciudad de Pereira- Risaralda.

Atentamente,



**DIEGO MAURICIO PARRA ALZATE**  
Director Ejecutivo de La Corporación  
Autónoma Para El Desarrollo Integral

**C.C. Archivo Secretaría.**



**CERTIFICA**

Que el señor VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.086.350 de El Carmen De Bolivar, fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	13/11/2018	31/12/2018	Secretario Ejecutivo 5040-09	Supernumerario
02	04/06/2019	15/09/2019	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
03	16/09/2019	31/12/2019	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
04	01/01/2020	10/02/2020	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
05	11/02/2020	06/11/2020	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
06	07/11/2020	20/11/2020	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
07	21/11/2020	31/12/2020	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario
08	01/01/2021	30/01/2021	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Consejo Nacional Electoral, desde el 31 de enero del 2021 al 17 de febrero del 2021.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Secretario Ejecutivo 5040-09 son:

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo.
3. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir el mensaje de acuerdo con las orientaciones recibidas.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
5. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto de solicitud, o información requerida.
6. Llevar el control diario de los compromisos de su Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a las personas que requieran entrevistarse con el jefe inmediato.
8. Numerar, fechar y radicar los documentos y/o actos administrativos que deba transcribir y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.*

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano  
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.

11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Estar atento a la adecuada presentación de la oficina.
13. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
14. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Profesional Universitario 3020-01 son:

1. Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
  2. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
  3. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
4. Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
  5. Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
  6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas
  8. Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
  9. Actualizar el sistema de información de su competencia.
  10. Apoyar los procesos de capacitación.
  11. Prestar apoyo a las demás dependencias.
  12. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.
  13. Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
  14. Colaborar en la formulación de procedimientos que, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
  15. Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.*



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

RC-00083-22

16. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
17. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 07 de enero del 2022

Firmado digitalmente por OSCAR  
MARIO CEREZO BASANTE  
Fecha: 2022.01.13 17:40:18 -05'00'

**OSCAR MARIO CEREZO BASANTE**  
**Coordinador De Registro Y Control**

Elaboró: YEIMY MARTINEZ

*ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.*

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano  
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado

HACE CONSTAR

Que Victor Danilo Charrys Perez identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1052086350 trabajó con contrato a término Fijo al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 21 de Abril de 2018 hasta el 20 de Agosto de 2018.

Su último cargo desempeñado Asesor Nivel I Min Trabajo.

Desempeño las siguientes funciones:

- Desempeñan como asesores básicos de la campaña del ministerio de Trabajo.
- Brindan información en temas laborales por los diferentes canales de atención (chat y línea).
- Agendamiento de citas en la diferentes inspecciones de trabajo a nivel nacional y realizando preguntas filtro para una orientación laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente,



*Real*  
**German Jimenez Nova**  
Gerente de Gestión Humana

américas  
Business Process Services  
NIT.: 830.126.395-7

Bogotá, 14 de Enero de 2019.

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

OFICINA DE APOYO PARA LOS JUZGADOS CIVILES  
MUNICIPALES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE  
BOGOTÁ D.C

**JUZGADO 09 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCIÓN  
DE SENTENCIAS DE BOGOTÁ.**

Carrera 10 No. 14-33 Piso 1º.  
Tel: 2438795

CERTIFICACION No. **C-1221-06**

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CERTIFICA

REF: Proceso Ejecutivo singular de mínima cuantía No. **11001-40-03-030-2017-01535-00** iniciado por EULFRAN CORRALES DURAN C.C. 6.719.219 **contra** RAFAEL AUGUSTO ALVAREZ ESPRIELLA C.C. 73.104.298 (Origen Juzgado 30 de Civil Municipal)

Que el proceso de la referencia fue remitido a la Oficina Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá D.C. por el Juzgado 30 Civil Municipal de esta ciudad, en virtud de la entrada en vigencia de los Acuerdos PSAA13 N° 9962, 9984 y 9991 de 2013 proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; y se encuentra actualmente en etapa de la ejecución de la sentencia, la cual fue proferida por el Juzgado anteriormente descrito de data 20 de junio de 2018, providencia que se encuentra debidamente ejecutoriada.

Mediante auto de fecha 13 de octubre de 2017 se reconoce personería para actuar al abogado VICTOR DANILO CHARRYS PEREZ identificado con C.C. No. 1.052.086.350 y T.P. No. 301.675 del C. S. de la J. quien funge como apoderado de la parte actora hasta la fecha.

La anterior certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. al 16 de diciembre de 2021.

*La presente actuación fue remitida en virtud de los Acuerdos PSAA13 N° 9962, 9984, 9991 de 2013 y PSAA14 N° 10187 de 21 de julio de 2014, que fueran emitidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*

Atentamente,

SECRETARIA  
EYELIS YAFEL TORADO MAESTRE  
Circulo Profesional Universitario

PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Oficina de Ejecución Civil Municipal de Bogotá.

Paula Ramirez